



ENTENTE SUR LES ARRANGEMENTS LOCAUX

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE DE LANAUDIÈRE (CSN)

(Ci-après désigné « le syndicat »)

ET

LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES

(Ci-après désigné « la commission »)

Version patronale 2017

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 3-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	3
3-1.00 – REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	3
3-1.01 – PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE	3
3-5.00 – ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION POUR FINS SYNDICALES.....	3
3-7.00 – RÉGIME SYNDICAL.....	4
3-8.00 – DOCUMENTATION.....	4
CHAPITRE 4-0.00 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	5
4-1.00 – COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL	5
CHAPITRE 5-0.00 – SÉCURITÉ SOCIALE.....	6
5-6.00 – VACANCES	6
5-7.00 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	6
5-8.00 – RESPONSABILITÉ CIVILE.....	6
CHAPITRE 6-0.00 - RÉMUNÉRATION.....	7
6-5.00 – FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT	7
6-9.00 – VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION	7
CHAPITRE 7-0.00 – MOUVEMENT DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D’EMPLOI	8
7-3.15 B) – DÉFINITION DE LOCALITÉ ET ÉTABLISSEMENT.....	8
CHAPITRE 8-0.00 – CONDITIONS DE TRAVAIL	9
8-3.00 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	9

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 le personne **déléguée ou la personne représentante syndicale** 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 a 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.

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

3-5.02 Le paragraphe suivant remplace la clause 3-5.02 de la convention collective :

Une personne salariée devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister pendant une durée minimale de quatre (4) heures, 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Telle personne salariée n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

3-7-00 RÉGIME SYNDICAL

- 3-7.01 Les personnes salariées membres du syndicat à la date d'entrée en vigueur de la présente convention et celles qui le deviennent par la suite doivent demeurer, sous réserve des dispositions de la clause 3-7.03.
- 3-7.02 La personne salariée embauchée après la date d'entrée en vigueur de la présente convention doit devenir membre du syndicat, sous réserve des dispositions de la clause 3-7.03.
- 3-7.03 Le fait d'être refusée, d'être expulsée du syndicat n'affecte en aucune façon le lien d'emploi entre la personne salariée et la commission.
- 3-7.04 Aux fins d'application du présent article, la commission remet à la personne salariée embauchée après la date d'entrée en vigueur de la présente convention, un formulaire d'adhésion au syndicat conformément au régime syndical prévu ci-haut, une lettre d'informations syndicales, une copie de la convention collective et du plan de classification, et perçoit le droit d'entrée. Telle personne salariée complète le formulaire d'adhésion dès son embauchage et la remet au syndicat par l'entremise de la commission. La commission doit remettre ce formulaire au syndicat dans les dix (10) jours de l'embauchage de la personne salariée. Le syndicat fournit ce formulaire à la commission.

3-8.00 DOCUMENTATION

- 3-8.05 La commission transmet au syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, une copie de tous les règlements ou résolutions concernant une personne salariée, un groupe de personnes salariées ou l'ensemble des personnes salariées à qui s'applique la présente convention.

La commission fournit au syndicat les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil des commissaires, du Comité exécutif et le rapport des décisions prises par la direction générale.

CHAPITRE 4-0.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

4-1.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 4-1.01 Dans les trente (30) jours de la demande écrite de la commission ou du syndicat, les parties forment un comité consultatif appelé «comité de relations de travail».
- 4-1.02 Ce comité est paritaire et composé d'au plus trois (3) personnes représentantes syndicales et de trois (3) personnes représentantes de la commission.
- Le syndicat peut, au besoin, s'adjoindre une personne-ressource à la condition d'en informer la commission au préalable.**
- 4-1.03 Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.
- 4-1.04 À la demande d'une des parties, le comité étudie toute question ayant trait aux conditions de travail des personnes salariées ainsi que tout autre sujet qui lui est référé explicitement par la présente convention.
- 4-1.05 À une réunion du comité de relations de travail, les personnes représentantes du syndicat peuvent obtenir des personnes représentantes de la commission des explications relatives à la décision de la commission touchant directement ou indirectement les personnes salariées couvertes par la présente convention.
- 4-1.06 À la demande écrite du syndicat, le comité de relations de travail est aboli, étant précisé que l'abolition du comité a pour effet de libérer la commission de ses obligations de consulter ledit comité.

5-6.00 VACANCES

- 5-6.05 La personne salariée doit prendre ses vacances en période d'au moins cinq (5) jours consécutifs à la fois. **Entre le 1^{er} septembre et le 24 juin, tout résidu de cinq (5) jours ou moins peut être pris en période d'une journée à la fois avec l'approbation du supérieur immédiat.**

5-7.00 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 5-7.06 *Après consultation du comité de relations de travail ou à la demande du syndicat, la commission et le syndicat s'entendent sur une politique de formation et perfectionnement applicable à toutes les personnes salariées **en priorisant le recyclage des personnes de classe d'emplois en disparition. Advenant qu'une recommandation ne soit pas retenue par la commission, celle-ci explique par écrit au comité, dans un délai raisonnable, les raisons qui motivent son refus.***

5-8.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 5-8.05 ***Après consultation du comité de relations de travail ou à la demande du syndicat, la commission établit une politique de premiers soins à prodiguer à un étudiant ou une étudiante ou à toute autre personne malade ou blessée.***

Seule la personne salariée dont la classe d'emplois le prévoit peut être tenue de prodiguer les premiers soins à un étudiant ou à une étudiante ou à toute autre personne malade ou blessée. Malgré les dispositions prévues au paragraphe qui précède, la commission peut affecter à cette tâche une personne salariée qui accepte.

CHAPITRE 6-0.00 RÉMUNÉRATION

6-5.00 FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

Politique de la Commission scolaire des Samares.

6-9.00 VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

6-9.03 À compter du 1^{er} juillet 1998, la commission scolaire opère un nouveau système de paie. Compte tenu de ce système, les clauses précédentes 6-9.01 et 6-9.02 sont maintenues à l'exception que la paie de toute personne salariée soit versée par virement bancaire plutôt que par chèque.

La paie des personnes salariées est versée par virement bancaire à tous les deux jeudis. Si un jeudi coïncide avec un jour chômé et payé, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

CHAPITRE 7-0.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

7-3.15 B) DÉFINITION DE LOCALITÉ ET ÉTABLISSEMENT

Aux fins d'application du chapitre 7-3.00, établissement signifie tous les services, les centres d'éducation des adultes et les écoles de la commission.

Aux fins d'applications du présent article, établissement signifie l'immeuble dans lequel la personne salariée exerce ses fonctions.

Dans le cas où un immeuble comprend une ou des annexes, cette ou ces annexes sont réputées faire partie du même établissement si elles sont situées à moins d'un (1) kilomètre de l'immeuble principal à défaut de quoi elles constituent un établissement en soi.

Si une personne salariée est appelée à se déplacer régulièrement dans l'exercice de ses fonctions, établissement signifie l'immeuble où elle doit se rapporter.

Dans le cas où dans un même immeuble on retrouve une école et un centre administratif ou une partie d'un centre administratif, chacune de ces deux (2) entités est réputée constituer un établissement en soi.

CHAPITRE 8-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL

8-3.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

8-3.10 Si une maladie survient durant les reprises du temps supplémentaire, la commission suspend cette reprise à compter du début de la maladie si celle-ci est attestée par un certificat médical.



ENTENTE INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART : **La Commission scolaire des Samares**

D'AUTRE PART : **Le syndicat du personnel de soutien scolaire
de Lanaudière (CSN)**

ANNEXE XXIV - LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE – 2003

Mars 2003

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Définitions.....	page 3
2.0	Application.....	page 3
3.0	Dispositions générales.....	page 4
4.0	Constitution de la première liste.....	page 6
5.0	Mise à jour de la liste.....	page 6
6.0	Modalités de rappel.....	page 7
7.0	Radiation de la liste.....	page 8
8.0	Autres modalités.....	page 9

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Commission** La Commission scolaire des Samares.
- 1.2 **Syndicat** Syndicat du personnel de soutien scolaire de Lanaudière (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 de la convention collective S6 2000-2002

2.0 APPLICATION

- 2.1 La présente entente est conclue en conformité avec la clause 2-3.00 de l'entente nationale 2000-2002.

Advenant une contradiction entre une clause de la présente entente et une clause de la convention collective, c'est la clause de la convention collective qui s'applique.

- 2.2 Les clauses prévues à la présente entente constituent les dispositions relatives à la liste de priorité 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.

2.3 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;
- b)** dans le cadre de la séquence du comblement d'un poste temporairement vacant;
- c)** dans le cadre d'un surcroît de travail;
- d)** dans le cadre de la séquence lors du comblement d'un poste particulier;
- e)** lors d'un remplacement ou d'un surcroît de travail dont la durée est préalablement déterminée de vingt et un (21) jours ouvrables et plus, à l'exception de la responsable d'un service garde;
- f)** dans le cas du comblement d'un poste de responsable d'un service de garde dont la durée est préalablement déterminée de dix (10) 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 telles que décrites au plan de classification et, s'il y a lieu, répondre aux exigences déterminées par la commission. Les autres exigences doivent être en relation avec le poste à combler.

3.4 Pour obtenir un emploi, la personne doit être disponible pour l'effectuer durant toute la durée de l'affectation.

3.5 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 dont le nom est inscrit sur la liste de priorité de 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**Classe(s) d'emplois compatibles(s)**

Agente ou agent de bureau
classe principale

Agente ou agent de bureau classe I
Agente ou agent de bureau classe II
Téléphoniste

Agente ou agent de bureau classe I

Agente ou agent de bureau classe II
Téléphoniste

Agente ou agent de bureau classe II

Téléphoniste

Secrétaire de gestion
Secrétaire d'école

Secrétaire
Agente ou agent de bureau classe I
Agente ou agent de bureau classe II
Téléphoniste

Secrétaire

Agente ou agent de bureau classe II
Téléphoniste

Magasinière ou magasinier classe
Principale

Magasinière ou magasinier classe I
Magasinière ou magasinier classe II

Magasinière ou magasinier classe I

Magasinière ou magasinier classe II

Responsable d'un service de garde

Éducatrice ou éducateur en service de garde

Technicienne ou technicien
en éducation spécialisée

Préposée et préposé
aux élèves handicapés

Technicienne ou technicien
en informatique
classe principale

Technicienne ou technicien en informatique
Opérateur

3.6 Le rang d'une personne dans une classe d'emploi est déterminé en fonction de son ancienneté lors de son inscription.

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.

4.0 CONSTITUTION DE LA PREMIÈRE LISTE

4.1 Les personnes qui répondent aux critères ci-après énumérés voient leur nom inscrit sur la liste :

- a) avoir accumulé au moins douze (12) mois d'ancienneté;
- b) avoir au moins soixante (60) jours effectivement travaillés ou l'équivalent au cours de chacune des deux années scolaires 2000-2001, 2001-2002

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 30 novembre de chaque année, la liste est mise à jour en ajoutant le nom de la personne ayant 12 mois d'ancienneté et qui a accumulé au cours de chacune des deux années scolaires précédentes, un minimum de soixante (60) 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.

Advenant qu'il n'y ait pas d'entente, 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 au dépôt du grief.

5.3 Le rang d'une personne est déterminé par ancienneté. En cas d'égalité, la date du 1^{er} jour du travail prime. Si l'égalité persiste, les parties conviennent d'un autre critère.

6.0 MODALITÉS DE RAPPEL

6.1 Le rappel se fait par téléphone au dernier numéro 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 en envoyant une description des modifications par écrit au service des ressources humaines.

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

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

6.4 S'il n'y a pas de réponse au premier appel ou si la personne concernée n'a pas retourné son appel dans les deux heures qui suivent un message laissé, la commission rappelle la personne suivante. Ce délai d'attente ne s'applique pas lors de circonstances exceptionnelles.

6.5 Au moment où elle appelle, la commission offre tous les emplois disponibles.

6.6 La personne ayant débuté un emploi ne peut en exiger un autre, et ce, même s'il est plus avantageux.

6.7 À 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.

6.8 Malgré la clause 6.2, la personne bénéficie d'une priorité d'engagement temporaire si le même poste est reconduit par la commission ou si la commission décide de remplacer à nouveau la personne salariée régulière absente, dans la même année scolaire ou dans l'année scolaire qui suit immédiatement la fin de son engagement, et si elle n'a pas fait l'objet d'une évaluation négative de la part de la commission.

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 deux (2) offres d'emplois au cours des douze (12) derniers mois;
- c)** elle a refusé un poste régulier à la commission;
- 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, une maladie professionnelle ou un retrait préventif 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)** congés spéciaux, clause 5-1.01 de la convention collective;
- g)** 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 personnes couvertes par le chapitre 10 de la convention collective ou travaillant dans le cadre des cours à l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle sont exclues de la liste.

8.2 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.