

SEGM

Convention Collective

entre

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant le Personnel de soutien du Collège universitaire de Saint-Boniface (PSCUSB), section locale 147

et

le Collège Universitaire de Saint-Boniface

du 1 aout 2009 au 31 juillet 2012



Syndicat des
employés du
gouvernement du
Manitoba
et d'employés
généraux au
Manitoba

Convention collective

entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

Le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) « The Manitoba Government & General Employees' Union »
représentant le Personnel de soutien du Collège universitaire de Saint-Boniface
(PSCUSB)

du 1^{er} août 2009 au 31 juillet 2012

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
ARTICLE 1 – Interprétation	1
ARTICLE 2 – Définitions	1
ARTICLE 3 – Durée de la convention	3
ARTICLE 4 – Reconnaissance	3
ARTICLE 5 – Lieu de travail respectueux.....	5
ARTICLE 6 – Discrimination	5
ARTICLE 7 – Harcèlement relié à la race, au sexe ou à l’orientation sexuelle.....	5
ARTICLE 8 – Droit de gestion	6
ARTICLE 9 – Questions d’intérêt syndical-patronal.....	6
ARTICLE 10 – Affaires syndicales	7
ARTICLE 11 – Ancienneté.....	9
ARTICLE 12 – Affichage	10
ARTICLE 13 – Description de tâches.....	11
ARTICLE 14 – Heures de travail.....	12
ARTICLE 15 – Heures supplémentaires.....	13
ARTICLE 16 – Rappel au travail.....	15
ARTICLE 17 – Congé annuel.....	15
ARTICLE 18 – Jours fériés légaux	16
ARTICLE 19 – Congés de maladie.....	18
ARTICLE 20 – Congé de perfectionnement payé	19
ARTICLE 21 – Congé de deuil.....	20
ARTICLE 22 – Congé pour convenances personnelles.....	21
ARTICLE 23 – Congé sans solde	21
ARTICLE 24 – Congé de comparution.....	22
ARTICLE 25 – Congé de maternité.....	22
ARTICLE 26 – Congé parental.....	24
ARTICLE 27 – Congé d’adoption	25
ARTICLE 28 – Autres congés	26
ARTICLE 29 – Sécurité d’emploi	27

ARTICLE 31 – Cessation d’emploi	30
ARTICLE 32 – Évaluation des employés	31
ARTICLE 33 – Dossier personnel	31
ARTICLE 34 – Discipline, suspension et congédiement.....	33
ARTICLE 35 – Procédure de griefs et d’arbitrage	33
ARTICLE 36 – Procédure d’arbitrage	35
ARTICLE 37 – Salaires	35
ARTICLE 38 – Bénéfices et régime de pension.....	37
ARTICLE 39 – Santé et sécurité au travail.....	38
ARTICLE 40 – Stationnement.....	38
ARTICLE 41 – Uniformes.....	38
ARTICLE 42 – Changements technologiques	39
ARTICLE 43 – BÉNÉFICES APRÈS RETRAITE.....	40
ARTICLE 44 – TEMPS DE DÉPLACEMENT	40
Annexe A SALAIRES.....	42
Annexe B LETTRE D’ENTENTE CONCERNANT L’APPLICATION ET L’INTERPRÉTATION DE LA CLAUSE VISANT LE CONGÉ PARENTAL.....	53
Annexe C LETTRE D’ENTENTE – PLAN DENTAIRE	54
Annexe D FORMULAIRE D’ENGAGEMENT AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE OU DE TEMPS TRAVAILLÉ HORS DE LES HEURES.....	55
Annexe E FRAIS DE VOYAGE.....	56
Annexe F LETTRE D’ENTENTE – ÉCHELLE SALARIALE.....	57
Annexe G LETTRE D’ENTENTE – ENTRETIEN PAVILLON.....	58

Préambule

EN FOI DE QUOI :

Les deux parties contractantes cherchent à maintenir de bonnes relations et à assurer le bon fonctionnement du Collège comme institution destinée à promouvoir l'éducation supérieure, et

Les deux parties contractantes cherchent également à promouvoir la coopération et la bonne entente entre employeur et employés, à reconnaître la valeur de discussions et de négociations conjointes lorsqu'il s'agit des conditions de travail, des heures de travail et des échelles de salaire, à assurer le bien-être du Collège et à aider au bon fonctionnement du Collège;

Les parties reconnaissent que le Collège doit avoir une politique linguistique et culturelle pour remplir son mandat. Les parties reconnaissent que la connaissance adéquate du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions des employés du Collège. L'employeur s'assurera qu'il y a au moins un représentant de l'unité sur tout comité de travail interne qui élabore ou modifie la politique linguistique et culturelle du Collège.

L'employeur et le syndicat conviennent de cette convention collective et acceptent les articles suivants :

ARTICLE 1 – Interprétation

1.1 MASCULIN ET FÉMININ

Dans la présente convention collective, le masculin s'entend aussi du féminin.

1.2 SINGULIER ET PLURIEL

Lorsque le contexte l'exige le singulier comprend le pluriel.

1.3 TITRES

Les titres et les sous-titres de la présente convention ont été inclus à titre de référence seulement et ne sauraient servir à l'interprétation de l'une ou de l'autre des clauses, sauf dans les cas où ils indiquent le groupe d'employés auquel la clause s'applique.

1.4 VERSION OFFICIELLE

Les parties conviennent que la négociation collective est faite en français. La copie française est la version officielle pour les fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

ARTICLE 2 – Définitions

2.1 **CONJOINT DE FAIT** : Aux fins de la présente convention collective et des avantages sociaux qu'elle y prévoit, y compris les régimes d'assurance, il existe des liens de "conjoint de fait" lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, ou moins si un enfant est issu de cette relation, un employé a cohabité avec une personne de sexe opposé ou de même sexe avec qui il vit et a l'intention de continuer à vivre comme si elle était son conjoint.

2.2 **EMPLOYÉ** signifie toute personne qui est au service de l'employeur et qui est couverte par le certificat d'accréditation MLB-4938.

2.3 **EMPLOYÉ RÉGULIER** s'entend de l'employé régulier à temps plein et de l'employé régulier à temps partiel.

2.4 **EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PLEIN** signifie une personne qui, après avoir complété la période d'essai occupe un emploi continu et travaille au moins **75 %** des heures hebdomadaires ou

au moins **75 %** d'une année de service selon la classe d'emploi appropriée déterminée à la présente convention collective. L'employé saisonnier qui choisit de participer aux plans de bénéfices doit payer les primes de l'employeur et de l'employé pendant les mois où il ne travaille pas.

- 2.5 EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL signifie la personne engagée, qui après avoir complété la période d'essai, occupe un emploi continu et travaille moins que **75 %** des heures hebdomadaires ou moins que **75 %** d'une année de service à un poste régulier selon la classe d'emploi appropriée déterminée à la présente convention collective. L'employé saisonnier qui choisit de participer aux plans de bénéfices doit payer les primes de l'employeur et de l'employé pendant les mois où il ne travaille pas.
- 2.6 EMPLOYÉ À TERME signifie une personne embauchée pour une durée déterminée. La durée d'un emploi à terme peut être pour une période de temps déterminée ou pour l'accomplissement d'une tâche spécifique. La durée du terme n'excédera pas 24 mois. Après 24 mois, le poste à terme a) converti en poste régulier ou b) termine selon le contrat. L'ancienneté accumulé par l'employé dans le cadre d'un poste à terme ne figure pas dans le calcul de l'indemnité de licenciement de l'employé, tel que prévue au paragraphe 30.10, au terme de son embauche au Collège.
- 2.7 EMPLOYÉ EN PÉRIODE D'ESSAI signifie une personne qui occupe un emploi continu à un poste régulier mais qui n'a pas complété sa période d'essai.
- 2.8 EMPLOYÉ TEMPORAIRE signifie une personne embauchée temporairement pour remplacer les employés de l'unité de négociation qui sont en vacances, en congé de maladie ou en congé autorisé pour une période n'excédant pas douze (12) mois, sauf prolongation convenue par écrit entre le syndicat et l'employeur.
- 2.9 EMPLOYÉ OCCASIONNEL signifie une personne embauchée sur une base occasionnelle pour remplacer des absences ponctuelles et n'est pas membre de l'unité de négociation
- 2.10 JOUR désigne un jour civil à moins qu'il ne soit précisé autrement.
- 2.11 PÉRIODE DE SERVICE CONTINU : L'expression « période de service continu » s'entend du nombre total de jours de service accumulés par l'employé depuis sa date d'embauche la plus récente au service de l'employeur. Le service comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances, jours fériés ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de deux (2) ans, ou lors des congés de maternité, des congés parentaux ou des congés de perfectionnement.
- Au moment du calcul de la période de service continu d'un employé afin d'établir la durée du congé annuel, seul le service de l'employé dans un poste de l'unité de négociation compte.
- 2.12 PERSONNEL D'ENTRETIEN s'entend des emplois de concierge, d'électricien et de charpentier-mécanicien.
- 2.13 PROCHE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ
Proche famille de l'employé: désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la sœur, l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé habite en permanence.
- 2.14 SEMAINE DE TRAVAIL pour les employés payés à l'heure signifie:
Un nombre total de (37.5) heures faites du lundi au vendredi pour le personnel de bureau.
Un nombre total de (38.75) heures faites du lundi au vendredi pour le personnel d'entretien.

- 2.15 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE signifie toute période dépassant le nombre d'heures régulières exigées par l'employeur.
- 2.16 TAUX ET DEMI désigne le taux horaire normal majoré de moitié (1 1/2).
- 2.17 TAUX DOUBLE désigne deux (2) fois le taux de rémunération horaire de l'employé.

ARTICLE 3 – Durée de la convention

- 3.1 Cette convention est en vigueur le 1^{er} août 2004 et demeurera en vigueur jusqu'au 31 juillet 2009.
- 3.2 Si l'une ou l'autre des parties contractantes désire modifier la convention, ou la terminer, ou négocier une nouvelle convention, cette partie devra en aviser l'autre par écrit, avec détails à l'appui, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue d'expiration de la convention.
- 3.3 Après avoir donné un avis selon les modalités prévues au paragraphe 3.2, les négociations seront entamées au moins soixante (60) jours avant la date d'expiration prévue ci-dessus, sauf en cas d'accord mutuel entre les parties.
- 3.4 S'il n'y a pas eu d'avis tel que prévu à l'article 3.2, cette convention sera renouvelée telle quelle pour une période d'un (1) an.
- 3.5 La présente convention collective restera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

ARTICLE 4 – Reconnaissance

- 4.1 AGENT NÉGOCIATEUR EXCLUSIF
L'employeur reconnaît le « Manitoba Government and General Employees' Union » - le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba comme seul et unique agent négociateur de l'ensemble des employés visés au certificat d'accréditation no MLB-4938.
- Sans limiter la portée de ce qui précède, les parties reconnaissent que les employés des services suivant sont couverts par le certificat d'accréditation no MLB-4938:
- Bibliothèque
 - Bureau de recrutement
 - Bureau de soutien au développement
 - Bureau du Registrariat
 - Centre de recherche
 - Centre éducatique
 - Coordonnateur du CNFS
 - Coordonnateur du SPL
 - Coordonnateurs à la DEP
 - Institut Joseph-Dubuc
 - Personnel de bureau
 - Personnel d'entretien
 - Préposé aux comptes payables**
 - Préposé aux comptes recevables**
 - Service d'animation culturelle
 - Service de pastorale
 - Service de perfectionnement linguistique (SPL)
 - Services des communications par Internet
 - Services des équipements
 - Services des sports

Services informatiques
Sportex

Sont exclus de l'unité de négociation les personnes suivantes :

Les contremaîtres, les cadres, niveau directeur et plus élevé. Les employés utilisant dans leur travail des renseignements confidentiels sur les relations avec les syndicats, notamment l'adjoint administratif au Cabinet du recteur, les comptables et les employés du Service de ressources humaines et les employés du Service des finances à l'exception des postes mentionnés ci-haut. Les étudiants engagés dans le cadre de projets spéciaux. Les étudiants et employés qui travaillent quarante-huit (48) heures ou moins par période de paie et qui sont affectés au Centre Sportex et autres services tels que la Bibliothèque et le Centre informatique.

4.2 CRÉATION DE NOUVELLE CLASSE

Des classes peuvent être ajoutées ou supprimées à l'Annexe «A» après entente par écrit entre l'employeur et le syndicat. En cas d'impossibilité de parvenir à une entente concernant les salaires et/ou les modalités d'une nouvelle classification, le cas sera réglé selon les procédures de règlement de grief ou d'arbitrage de cette convention. En cas de contestation de l'une des parties au sujet de l'inclusion d'une classification à l'unité de négociation, une des parties peut renvoyer la question à la Commission des relations de travail du Manitoba pour décision.

4.3 TRAVAIL DES CADRES

Les employés exclus de l'unité de négociation ne doivent pas être affectés à des postes inclus dans l'unité de négociation sauf en cas d'urgence, lorsque les employés de l'unité de négociation ne sont pas disponibles. Les employés exclus ne doivent pas accomplir sur une base continue des tâches qui relèvent de l'unité de négociation.

À titre d'exception, il est reconnu que le directeur des Services d'entretien peut à l'occasion faire du travail de l'unité de négociation selon la pratique actuelle. Le directeur des Services d'entretien demeure exclu de l'unité de négociation.

Il est entendu que la présente clause n'empêche pas les personnes cadres à aider, de façon ponctuelle, les membres de l'unité de négociation à effectuer leurs tâches.

4.4 FORCE EXÉCUTOIRE

Toutes les questions traitées à la présente convention lient entièrement l'employeur, le syndicat et les employés de l'unité de négociation.

4.5 MAINTIEN DES SERVICES

L'employeur et le syndicat acceptent que, pendant la durée de cette convention, il n'y aura pas de grève illégale, ni d'arrêt de travail, de lock-out ou de ralentissement de travail et que tous les conflits et griefs soient réglés suivant les procédures prescrites à la présente convention.

De plus l'employeur et le syndicat acceptent que le syndicat n'autorisera pas ou ne consentira pas à une grève, à un lock-out, à un arrêt ou à un ralentissement de travail et que, si les employés participent à une grève, à un lock-out, à un arrêt ou à un ralentissement de travail sans l'autorisation ou le consentement du syndicat, le syndicat exigera que les employés reprennent leur travail et qu'ils accomplissent adéquatement leurs tâches et que, pour régler un conflit ou un grief, ces employés devront suivre les procédures prescrites à la présente convention.

Le syndicat et l'employeur reconnaissent la nécessité d'assurer en tout temps la protection de la propriété et du personnel.

ARTICLE 5 – Lieu de travail respectueux

Le Collège s’engage à fournir, d’une part, un milieu de travail propice au traitement équitable de l’ensemble de son personnel, et d’autre part, des rapports interpersonnels fondés sur le respect, la collaboration et la compréhension réciproques.

Le Collège désapprouve les actes qui sont susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l’estime de soi ou à la productivité de tout membre du personnel et il cherche, au moyen d’activités de sensibilisation et de discussion, à éviter la perpétration de ces actes.

Le Collège ne tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination. Les plaignants auront recours aux processus de résolution de la politique *Harcèlement discriminatoire et harcèlement sexuel*.

Pour les fins de cet article, « le harcèlement » est défini comme toute conduite, remarque ou attitude répréhensible qui est fondée sur la race, les croyances, la religion, la couleur, le sexe, l’orientation sexuelle, les caractéristiques fondées sur le sexe, les convictions, associations ou activités politiques, la situation de famille, la source de revenu, une invalidité, la taille, le poids, l’âge, la nationalité, l’ascendance et le lieu d’origine.

Cet article n’a pas pour effet de dissuader ni d’empêcher le plaignant d’exercer son droit de grief ou autres mesures reconnues dans la loi.

ARTICLE 6 – Discrimination

Il est convenu qu’il ne doit pas y avoir de discrimination, d’ingérence, de restriction, de coercition, de harcèlement, d’intimidation ni de sanction disciplinaire plus sévère à l’endroit d’un employé en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine ethnique, de son appartenance politique ou religieuse, de son sexe, de son orientation sexuelle, d’un handicap physique, de troubles affectifs, de son état matrimonial, de son état de famille, de sa situation de personne graciée, de son adhésion au syndicat ou de son activité au sein de celui-ci.

L’employé ou le syndicat a le droit d’avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d’arbitrage pour toute question de discrimination.

ARTICLE 7 – Harcèlement relié à la race, au sexe ou à l’orientation sexuelle

7.1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Les parties reconnaissent le droit des employés à un milieu de travail exempt de harcèlement relié à la race, au sexe et à l’orientation sexuelle.

Elles reconnaissent également qu’il s’agit là d’un objectif commun et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit.

7.2 OBLIGATIONS

Il incombe à l’employeur de prendre tous les moyens possibles pour assurer le maintien d’un milieu de travail sans harcèlement et de prendre les mesures appropriées afin d’en arriver à un tel résultat.

7.3 DÉFINITION DU HARCÈLEMENT

Aux fins des présentes, le harcèlement est tout comportement, propos ou geste à connotation raciale ou sexuelle. Sans limiter la portée de ce qui précède, le harcèlement peut être exercé par un ou des comportements suivants:

- 1) d'un comportement ou de commentaires, qui s'avèrent de façon répétée offensants ou inappropriés, attribuables aux caractéristiques fondées sur le sexe, y compris la grossesse, la possibilité de grossesse ou les circonstances se rapportant à la grossesse de l'orientation sexuelle.
- 2) d'avances sexuelles répétées qui sont désagréables, et inappropriées.
- 3) d'avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit, si la personne qui fait les avances sait ou devrait normalement savoir que celles-ci sont importunes.
- 4) de représailles ou de menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.

L'employé ou le syndicat a le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage en matière de harcèlement.

L'employé qui dépose un grief de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

ARTICLE 8 – Droit de gestion

L'employeur assure l'administration du Collège et la direction de ses employés.

L'employeur s'engage à agir de façon raisonnable, de bonne foi et de façon compatible avec la convention collective dans son ensemble y compris toute lettre d'entente signée par les parties.

ARTICLE 9 – Questions d'intérêt syndical-patronal

9.1 COMITÉ PATRONAL-SYNDICAL

L'employeur et le syndicat conviennent de coopérer dans l'établissement d'un comité patronal-syndical. Ce comité est composé de trois (3) représentants du syndicat et de trois (3) représentants de l'employeur. Le but de ce comité est entre autres :

- a) de promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre les employés et l'employeur et;
- b) de discuter de toute question d'intérêts pour les parties.

9.1.1 Consultation au cours de la durée de la convention collective

Au cours de la durée de la présente convention ou avant qu'il y soit mis fin, les parties doivent, à la demande de l'une d'entre elles, se réunir au moins une (1) fois à tous les deux mois afin de discuter des questions se rapportant au lieu de travail qui touchent les parties à la présente convention ou tout employé qu'elle lie.

9.2 COMMUNICATIONS

9.2.1 Liste de nouveaux employés

À chaque mois, pourvu qu'il y ait les moyens technologiques, l'employeur remet au syndicat et au président de l'unité la liste des nouveaux employés, y compris les employés temporaires, les employés occasionnels et les employés à temps partiel. Cette liste indique leur nom, leur adresse, leur date de naissance, leur classification, leur tranche salariale et le

service auquel ils sont affectés, leurs heures de travail et la période pour laquelle ils sont engagés.

9.2.2 Avis de changement touchant le statut des employés

À chaque mois, pourvu qu'il y ait les moyens technologiques, l'employeur donne un avis écrit de tout changement touchant la situation d'emploi d'un employé de l'unité de négociation. Cet avis indique entre autres le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale et la nature du changement dans sa situation d'emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, il est entendu que l'employeur informe par écrit le syndicat et le président de l'unité de tout changement du statut d'employé (par exemple employé à temps partiel à employé à temps plein), de toute mise à pied, de tout congédiement, de toute mutation, de tout rappel, de congé de maladie de plus de cent vingt (120) jours ouvrables, de congé sans solde et de démission.

9.2.3 Avis de changement d'adresse

Tout employé de l'unité de négociation informe l'employeur par écrit de tout changement d'adresse. L'employeur envoie ce changement d'adresse au syndicat au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois qui suit, pourvu qu'il y ait les moyens technologiques.

9.2.4 Exemplaires de la convention

Le syndicat donne une copie de la convention collective à chacun de ses membres et aux employés de l'unité de négociation qui en font la demande. À la demande de l'employeur, le syndicat lui fournit gratuitement un nombre suffisant de convention collective pour chacun des supérieurs et chefs de département.

9.2.5 Avis de renseignements administratifs

À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des noms de ses cadres administratifs, des supérieurs et des chefs de service. Au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année, le syndicat informe par écrit l'employeur du nom des délégués syndicaux, de l'agent de grief et de tous les représentants autorisés à agir au sein des comités prévus à la présente convention collective ou tout autre comité ad hoc convenu par les parties.

Le président de section et les représentants du syndicat sont membres d'office de tout comité prévu à la présente convention collective.

ARTICLE 10 – Affaires syndicales

10.1 PRÉLÈVEMENT OBLIGATOIRE DES COTISATIONS

À titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur chaque paie de tous les employés de l'unité de négociation, y compris les employés temporaires et les employés à temps partiel, les cotisations syndicales mensuelles fixées par le syndicat.

10.2 ADHÉSION AU SYNDICAT

Tout employé de l'unité de négociation, qui est membre volontaire du syndicat, maintient son adhésion au syndicat comme condition d'emploi.

Tout nouvel employé intégrant l'unité de négociation à partir du 1^{er} jour de juin 1977 devra, le jour même où il commence à en faire partie, faire une demande pour recevoir une carte de membre du syndicat et payer les frais d'adhésion en vigueur.

10.3 RETENUES

Aux fins de l'application du paragraphe 10.1 et pour des raisons pratiques, les retenues à effectuer sur la paie de l'employé commencent à la première période de paie.

10.4 REMISE DU MONTANT DES COTISATIONS

L'employeur fait parvenir selon les directives du syndicat, au plus tard le 15^e jour du mois qui suit celui pour lequel les retenues ont été faites, ainsi qu'une liste des employés cotisants, leur statut et le montant de la cotisation pour chacun des employés.

10.5 LISTE DE COTISATIONS SYNDICALES

Au 31 mars de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste indiquant le total des cotisations syndicales mensuelles pour chaque employé de l'unité de négociation.

10.6 ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DES COTISATIONS

Le syndicat fournit à l'employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant toute modification du montant des cotisations syndicales qu'il est convenu de retenir pour chaque employé, conformément au paragraphe

10.7 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS

Le syndicat convient de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas d'une erreur de l'employeur dans le montant des cotisations déduites:

Lorsque cette erreur entraîne pour l'employé un retard dans ses déductions de cotisations, le recouvrement s'effectue à chaque période de deux (2) semaines, par une déduction supplémentaire d'un montant n'excédant pas la déduction établie pour une période de paie de deux (2) semaines, jusqu'à ce que les arrérages soient recouverts intégralement.

Lorsqu'une erreur entraîne une déduction en trop et que l'argent n'a pas été versé au syndicat, l'employeur rembourse à l'employé le montant de la déduction excédentaire. Cette déduction excédentaire est remboursée, dans les circonstances normales, dans le mois au cours duquel cette déduction excédentaire et le défaut d'en faire remise au syndicat ont été constatés.

10.8 PARTICIPATION AUX AFFAIRES DU SYNDICAT

L'employeur reconnaît que tout employé de l'unité de négociation est autorisé à devenir membre du syndicat et à participer aux activités de ce dernier.

10.9 TABLEAU D'AFFICHAGE

L'employeur met à la disposition du syndicat aux salles à dîner des employés l'espace nécessaire pour le tableau d'affichage du syndicat. Ce tableau est utilisé pour l'affichage d'avis dûment signés et autorisés par le syndicat. L'employeur se réserve le droit d'enlever toute affiche qui porte préjudice à sa réputation.

10.10 LIBÉRATION DE L'AGENT DE GRIEF ET DE TOUT EMPLOYÉ

Tout employé qui agit comme délégué syndical ou l'employé qui présente un grief a le droit de s'absenter du travail sans perte de salaire afin de rencontrer l'employeur à l'occasion de la procédure de griefs, pour mener des négociations, ou pour diriger un comité conjoint prévu à la présente. L'employeur libère un maximum de trois (3) employés sans perte de salaire pour de telles rencontres.

10.11 AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

L'employeur accorde des autorisations d'absence sans perte de salaire à des employés et membres de l'exécutif local pour leur permettre d'assister à des congrès, à des stages de formation et à des colloques organisés par le syndicat. Le syndicat rembourse à l'employeur le salaire intégral versé pour ces autorisations d'absence.

10.12 INGÉRENCE

L'employeur et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'un employé du fait qu'il est syndiqué ou non, ou qu'il participe ou non aux activités syndicales ou qu'il exerce un droit en vertu de la présente convention collective ou de la législation applicable en matière des relations de travail.

10.13 LISTE DE DISTRIBUTION ÉLECTRONIQUE

L'employeur met à la disposition du syndicat une liste de distribution électronique des membres du PSCUSB. Cette liste est utilisée pour envoyer des avis autorisés par le syndicat et pour annoncer les nouveaux postes et les postes vacants.

10.14 BUREAU SYNDICAL

Au moment de la signature de la convention, l'employeur met à la disposition de la section locale du syndicat des espaces équipés de l'ameublement normal de bureau. Ce bureau est partagé avec les deux autres unités SEGM au Collège. Les parties s'entendent sur le lieu de ce bureau.

ARTICLE 11 – Ancienneté

11.1 DÉFINITION

«Ancienneté» est déterminée par la durée du service continu depuis sa dernière date d'embauche comme employé au sein de l'unité de négociation.

L'ancienneté des employés à temps partiel est calculée au prorata.

11.2 LISTE D'ANCIENNETÉ

Au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, l'employeur prépare et envoie au syndicat et au président de l'unité une liste d'ancienneté. La liste indique l'ancienneté de chaque employé, sa classification, sa tranche salariale et le service auquel il est affecté. Le président du syndicat peut afficher les listes d'ancienneté sur le tableau d'affichage dans les salles à dîner. L'employeur remet une liste d'ancienneté à date à tous les employés qui en font la demande.

11.3 CUMUL D'ANCIENNETÉ PENDANT CONGÉ DE MALADIE

Tout employé verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail, ou qu'il reçoit une indemnité de travail. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse.

11.4 EXERCICE DU DROIT D'ANCIENNETÉ

En ce qui concerne les nouveaux postes, les promotions, les mutations, et les rappels, l'employeur s'engage à donner la préférence aux employés ayant le plus d'ancienneté, dans la mesure où ceux-ci possèdent les qualifications, les compétences et les aptitudes requises pour le poste visé.

L'employé qui a été promu ou muté, ou qui occupe un nouveau poste, et dont le rendement après une période de soixante (60) jours ouvrables excluant les jours pour lesquels l'employé n'est pas à son poste, y compris les vacances et congés de maladie, est insatisfaisant selon l'employeur, réintégrera son poste précédent, si possible, ou un poste similaire sans réduction de salaire à celui qu'il recevait pour le poste qu'il occupait avant sa promotion ou mutation.

Toute mutation d'un employé résultant de la réaffectation d'un employé à son ancien poste ou à un poste similaire ne peut pas faire l'objet de grief.

11.5 PERTE D'ANCIENNETÉ

Un employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) Il démissionne de son emploi.
- b) Il est congédié pour raison valable et n'est pas réintégré dans son poste à la suite de la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.
- c) A été mis à pied de façon permanente aux termes de l'article 30.
- d) Il n'informe pas l'employeur, après avoir été mis à pied, de son intention de reprendre le travail dans les vingt et un (21) jours qui suivent l'envoi d'un avis de rappel par courrier recommandé, à la dernière adresse figurant dans les dossiers de l'employeur ou si après avoir informé l'employeur de son retour il omet de se présenter au travail à la date convenue mutuellement, à moins que la maladie ou toute autre raison jugée valable par l'employeur ne l'empêche.
- e) À la fin d'un congé, d'une vacance ou d'une suspension, il omet de se présenter au travail au moment prévu et n'offre aucune explication valable pour justifier ce retard.

11.6 MUTATION, MISE À PIED ET ANCIENNETÉ À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

Lorsqu'un employé est promu ou muté à un poste en dehors de l'unité de négociation et qu'il réintègre l'unité de négociation dans les deux ans suivants la date de promotion ou de mutation il conserve l'ancienneté qu'il avait acquise jusqu'au moment de son départ de l'unité, mais il n'accumule aucune ancienneté additionnelle.

11.7 MUTATION À TERME FIXE

Si un employé est promu ou muté temporairement à un poste en dehors de l'unité de négociation pour une période minimale d'un (1) mois ou plus, il conserve l'ancienneté qu'il avait acquise au moment de son départ de l'unité pour la durée de son affectation à terme pouvant aller jusqu'à douze (12) mois, sauf prolongation convenue entre le syndicat et l'employeur. Cet employé n'accumule aucune ancienneté additionnelle pendant son affectation à terme. Les cotisations syndicales sont déduites au cours de son affectation temporaire.

11.8 CUMUL D'ANCIENNETÉ DURANT UNE MISE À PIED

L'employé, qui est rappelé durant sa période de mise à pied telle que définie à l'article 29 conserve l'ancienneté qu'il avait acquise au moment de sa mise à pied, mais n'accumule aucune ancienneté additionnelle durant la période de sa mise à pied.

ARTICLE 12 – Affichage

12.1 AFFICHAGE DE POSTES VACANTS

Si un poste devient vacant ou qu'un nouveau poste est créé, l'employeur annonce cette vacance ou le nouveau poste sur le tableau d'affichage du syndicat pendant au moins dix (10) jours et envoie l'avis à la liste de distribution électronique du syndicat (y compris les employés sur la liste de rappel, absent du travail, en congé ou en vacances).

12.2 RENSEIGNEMENTS DE L'ANNONCE

L'avis du poste vacant ou du nouveau poste indique la date d'affichage, la description de l'emploi lorsqu'il s'agit d'un nouveau poste, les qualifications exigées, l'échelle salariale, les heures de travail (y inclus le travail par équipe) et la date et l'heure limites pour poser sa candidature à ce poste et le Service des ressources humaines à qui l'avis de candidature est normalement envoyé.

12.3 DEMANDE DES EMPLOYÉS

L'employé pose sa candidature à un poste vacant ou à un nouveau poste en envoyant un avis écrit au Service des ressources humaines.

Les employés réguliers peuvent postuler pour un poste temporaire ou un poste à terme pourvu que la durée du poste est d'une durée d'au moins un (1) an. L'employé régulier qui occupe un poste temporaire ou un poste à terme ne peut pas postuler pour un autre poste temporaire ou poste à terme. Si le poste est dans une classification avec salaire plus élevé, l'employé est placé à l'échelle la plus élevée que son poste actuel. Lorsque l'employé régulier réintègre le poste qu'il occupait au préalable, il le fait au salaire dicté par l'échelle de son poste régulier.

12.4 CONSIDÉRATION ACCORDÉE AUX EMPLOYÉS

Lorsque le poste vacant ou le nouveau poste est accordé à un employé de l'unité de négociation l'article 11 sur l'ancienneté s'applique intégralement.

12.5 EMPLOYÉS EXCLUS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

Les employés exclus de l'unité de négociation peuvent présenter leur candidature à un poste affiché à l'interne. L'employeur ne peut considérer leur candidature qu'après avoir étudié les candidatures des membres de l'unité de négociation y compris les employés sur la liste de rappel. En plus de tout autre facteur pertinent, l'employeur tient compte du temps que ces employés ont passé au service du Collège.

Après avoir considéré les candidatures à l'interne, l'employeur peut combler le poste vacant ou le nouveau poste par un candidat de l'extérieur si aucune candidature interne ne répond aux critères d'embauche.

12.6 RENSEIGNEMENTS AU SYNDICAT

L'employeur remet au syndicat une copie de tous les affichages pour les postes vacants ou les nouveaux postes tout de suite après que ces annonces auront été affichées.

Sur demande du syndicat, l'employeur lui envoie par écrit une liste des noms des personnes ayant postulé au poste vacant ou au nouveau poste en indiquant leur ancienneté.

12.7 AFFICHAGE À L'EXTÉRIEUR

L'employeur se réserve le droit de faire l'annonce d'un poste vacant ou d'un nouveau poste à l'extérieur de l'unité syndicale et du Collège.

12.8 AFFECTATION TEMPORAIRE

L'employeur peut pourvoir temporairement à un poste vacant ou à un nouveau poste pendant la période nécessaire pour l'application des dispositions du paragraphe 12.1 ci-dessus.

ARTICLE 13 – Description de tâches

13.1 DESCRIPTION DE TÂCHES À L'EMPLOYÉ

L'employeur met à la disposition de l'employé une description de tâches énumérant ses tâches normales.

13.2 DESCRIPTION DE TÂCHES AU SYNDICAT

L'employeur fournit au syndicat une copie des descriptions de tâches rattachées à chaque poste figurant à l'Annexe «A». **L'employeur fait une mise à jour complète de toutes les descriptions de tâches du personnel de soutien et les fournit au syndicat par le 31 décembre 2010.**

13.3 AVIS AU SYNDICAT DANS LE CAS DE MODIFICATIONS DES QUALIFICATIONS

Chaque description des tâches indique les qualifications requises pour occuper un poste. L'employeur ne changera pas les qualifications exigées sans en avvertir le syndicat.

13.4 DISCUSSION AVEC LE SYNDICAT DES MODIFICATIONS DES QUALIFICATIONS PROPOSÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'employeur peut changer les descriptions de tâches de tout poste. Toutefois, l'employeur devra avertir le syndicat des changements proposés au moins soixante (60) jours avant leur mise en vigueur. Le syndicat pourra, dans les trente (30) jours qui suivent l'avis du changement proposé, rencontrer l'employeur pour discuter de ces changements.

ARTICLE 14 – Heures de travail

14.1 JOURNÉE DE TRAVAIL

Pour les employés faisant partie du personnel d'entretien, la journée de travail signifie un nombre d'heures de travail ne dépassant pas 7.75 heures par jour.

Pour les employés faisant partie du personnel de bureau, la journée de travail signifie un nombre d'heures de travail ne dépassant pas 7.5 heures par jour.

Aucun employé régulier ne sera tenu de travailler de façon régulière une journée de travail fractionnée.

14.2 SEMAINE DE TRAVAIL NORMALE

La semaine de travail normale pour tous les employés, sauf pour le personnel d'entretien, est de trente-sept heures et trente minutes (37 ½) par semaine ou de sept heures et trente minutes (7 ½) par jour.

La semaine de travail normale pour le personnel d'entretien est de trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38¾) par semaine ou de sept heures et 45 minutes par jour.

La semaine de travail comprend cinq (5) jours consécutifs.

14.3 PÉRIODE DE REPOS

L'employé a droit à deux (2) périodes de repos d'une durée de quinze (15) minutes par journée de travail. L'employé peut prendre ses périodes de repos en dehors de son lieu de travail. L'employé a droit à sa première pause au cours de la première (1^{re}) moitié de sa période de travail et une autre au cours de la deuxième (2^e) moitié de sa période de travail. Le superviseur immédiat établit l'heure des pauses des employés.

En aucun temps les périodes de repos seront reportées à la période de pause-repas, sans l'accord de l'employé concerné.

14.4 PAUSE-REPAS NON PAYÉE

L'employé a droit à une pause-repas non payée d'une demi-heure. La pause-repas est fixée par le superviseur de l'employé.

Lorsqu'il est possible sans diminuer la qualité de l'offre de service, avec l'autorisation du superviseur, l'employé peut transférer les deux périodes de repos payées de quinze minutes et les ajouter à la période de pause-repas non payée qui est normalement accordée entre 11:30 et 14:00

14.5 MODIFICATION D'HORAIRES

Le présent article n'empêche pas l'implantation d'un horaire quotidien ou de deux semaines modifiées, après accord mutuel entre l'employeur et le syndicat.

14.6 HORAIRE DE TRAVAIL

La journée de travail débutant à minuit ou près de minuit deviendra le premier quart d'une journée normale de travail.

L'employeur affiche l'horaire des équipes de travail couvrant une période d'au moins deux (2) semaines, au moins deux semaines avant le début de ces périodes de travail.

14.7 CHANGEMENT D'ÉQUIPES DE TRAVAIL

Lorsque deux employés veulent faire un échange d'équipes de travail, ils devront en recevoir l'autorisation de l'employeur et ces changements se feront sans frais additionnels pour l'employeur.

14.8 PERSONNEL DE LA BIBLIOTHÈQUE OU D'AUTRES SERVICES OFFERTS SEPT JOURS SUR SEPT

Les employés réguliers à temps plein peuvent être appelés à travailler à tour de rôle pendant les fins de semaine (samedi et dimanche) et en soirée, au besoin. Les journées de travail de fin de semaine seront échangées pour des journées équivalentes, heures pour heures, le vendredi et/ou le lundi de la même semaine au choix de l'employé.

Lorsqu'il est possible, sans diminuer la qualité de service, il est entendu par contre que les employés à temps plein seront les derniers à être assignés pour l'horaire de fin de semaine et de soirée.

14.9 HORAIRE DE TRAVAIL SOUPLE

Avec l'accord de la section locale du syndicat et avec l'approbation de l'employé en cause, l'employeur peut accorder un horaire de travail plus souple, comme la semaine comprimée ou le partage d'emploi. Tout écart au paragraphe 14.1 est consigné par une entente écrite entre les parties, qui précise le poste, la classe, les heures de travail établies et le nom des personnes concernées.

L'employeur et l'employé peuvent convenir d'un horaire qui permet à l'employé de travailler un nombre d'heures supérieur à celui de sa semaine de travail normale et de convertir ces heures additionnelles en congé compensatoire, dont les modalités seront établies par entente mutuelle. Il est entendu que, dans le cadre d'une telle entente, les heures additionnelles accumulées sont considérées comme des heures régulières de travail auxquelles le taux horaire de temps supplémentaire ne s'applique pas.

14.10 TEMPS DE DÉPLACEMENT

Le temps de déplacement de l'employé sera reconnu comme du temps de travail. Le temps de déplacement comprend le temps raisonnable pris pour se déplacer du Collège ou du domicile, selon le cas, au lieu de l'activité (reliée au travail) à l'extérieur de Winnipeg et du retour, tel qu'autorisé par le superviseur immédiat.

ARTICLE 15 – Heures supplémentaires

15.1 DÉFINITION

Aux fins de l'application de la présente clause, les heures supplémentaires sont des heures de travail additionnelles autorisées par l'employeur, qu'effectue l'employé en sus des heures normales de travail par jour, ou du nombre de ses heures de travail hebdomadaire.

15.2 TAUX

L'employé qui fait des heures supplémentaires demandées et autorisées par l'employeur est rémunéré au taux d'une fois et demie de son taux horaire (1 ½) pour les quatre premières heures de temps supplémentaire par jour et au taux double pour toutes les heures additionnelles par jour.

L'employé est rémunéré au double taux de son taux horaire pour les heures supplémentaires autorisées qui doit effectuer un jour férié pour un minimum de quatre (4) heures, ou lorsqu'il n'a pas reçu un préavis de sept jours pour les activités planifiées seulement.

15.3 TAUX-EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

Nonobstant ce qui précède, l'employé régulier à temps partiel, à qui on demande de travailler durant les jours où il n'est pas régulièrement affecté, est rémunéré à son taux régulier.

15.4 DISTRIBUTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'employeur répartit les heures supplémentaires de façon équitable entre les employés qualifiés appartenant au groupe dans lequel ces heures supplémentaires sont requises.

En cas d'urgence, l'électricien, le charpentier ou le mécanicien peuvent être appelés en dehors de leurs heures normales de travail ou un jour férié. Si l'électricien, le charpentier ou le mécanicien est dans l'impossibilité de répondre immédiatement à l'appel, l'employeur est libre d'entreprendre d'autres démarches.

15.5 DROIT DE REFUS DE TRAVAILLER DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'employeur n'assigne aucun temps supplémentaire à l'employé qui demande d'en être dispensé. L'employé dispensé de travailler des heures supplémentaires est considéré comme ayant effectué les heures supplémentaires du point de vue de la répartition équitable de ces heures. Il est entendu qu'un employé en tout temps peut refuser du travail en temps supplémentaire.

15.6 CONGÉ COMPENSATOIRE

L'employé qui a accumulé des heures supplémentaires faites à la demande de l'employeur et qui en fait la demande préalable, a le droit de recevoir ses heures supplémentaires en temps compensatoire. Le temps compensatoire est égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées multiplié par le taux applicable défini au paragraphe 15.2

15.7 ALLOCATION DE REPAS

L'employé qui travaille au moins deux heures supplémentaires continues à la fin de sa journée normale de travail reçoit l'allocation de repas selon la politique « Frais de voyage et demande de remboursement ». L'employeur accorde une période de repas payé d'une demi-heure à cet employé aussi près que possible de l'heure normale des repas.

L'employé qui travaille en temps supplémentaire le dimanche reçoit une allocation de repas selon la politique « Frais de voyage et demande de remboursement ».

15.8 ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

L'employé qui doit effectuer les heures de travail après avoir complété sa journée normale de travail a droit au remboursement des frais de taxi d'un maximum de trente dollars (30,00 \$) pour se rendre à son domicile ou à une indemnité de déplacement fixée selon la politique « Frais de voyage et demande de remboursement » mais pas inférieure à trente-trois cents (0,33 \$) le kilomètre. L'employé doit présenter une demande de remboursement à son superviseur.

L'employeur fournit les moyens de transport nécessaires à tout employé qui termine sa journée de travail entre minuit et six (6) heures du matin. Cette stipulation s'applique également aux employés qui commencent leur journée de travail avant six (6) heures du matin.

L'employé qui travaille en temps supplémentaire le dimanche reçoit une allocation de déplacement de dix dollars (10,00 \$).

15.9 SITUATION DE CRISE

En cas de désastre naturel ou de crise générale, toute question relative à la rémunération pour heures supplémentaires de travail n'est pas régie selon les prescriptions normales de cette convention, mais selon une entente mutuelle entre l'employeur et le syndicat suivant ce désastre ou cet état de crise.

ARTICLE 16 – Rappel au travail

L'employé qui a effectué ses heures de travail normalement prévues et est rappelé au travail avant le début de sa prochaine journée normale de travail est rémunéré pour toutes les heures effectuées aux taux des heures supplémentaires applicable pour un minimum de trois (3) heures.

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires sont applicables *mutatis mutandis*.

ARTICLE 17 – Congé annuel

17.1 DROIT AU CONGÉ ANNUEL

La date établie pour déterminer le nombre d'années de service donnant droit au congé annuel est le 1^{er} août.

Tout employé a droit à un congé annuel payé dont la durée est calculée en fonction du nombre d'années de service continu qu'il a complétées au 1^{er} juillet de chaque année :

De la 1^{re} à la 3^e année inclusivement 15 jours par an

De la 4^e à la 10^e année inclusivement 20 jours par an

De la 11^e à la 15^e année inclusivement 25 jours par an

À partir de la 16^e année 25 jours de vacances plus une journée par année de service au Collège jusqu'à un maximum de 35 journées par année.

17.2 SITUATION DES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

L'employé à temps partiel acquiert des congés annuels selon les années de service continu calculées au prorata des heures travaillées entre le 1^{er} août et le 31 juillet.

17.3 PAIE DE VACANCES AU PRORATA

Au moment de quitter son emploi, l'employé pourra demander qu'on lui remette le salaire équivalent au montant de ses vacances méritées qui n'ont pas été prises, calculé au pourcentage des heures de travail complétées.

17.4 DÉPLACEMENT DU CONGÉ ANNUEL

Situations de maladie

En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'employé pendant plus de trois (3) jours, au cours de sa période de congé annuel, l'employeur permet à l'employé d'utiliser ses crédits de congés de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Dans le cas où l'employeur accorde des journées de congé de maladie pendant le congé annuel de l'employé, les journées de congé annuel sont reportées à une période ultérieure déterminée après consultation avec l'employé.

Situations de décès

En cas de décès d'un membre de sa proche famille de l'employé pendant la période de congés annuels, l'employeur permet à l'employé d'utiliser ses crédits de congés de deuil sur présentation d'un certificat de décès.

Dans le cas où l'employeur accorde des journées de congé de deuil pendant le congé annuel de l'employé, les journées de congé annuel sont reportées à une période ultérieure déterminée après consultation avec l'employé.

17.5 RÉMUNÉRATION DU CONGÉ ANNUEL

Le traitement des vacances partielles sera calculé selon l'échelle suivante:

employé ayant droit à trois (3) semaines de vacances	6 %
employé ayant droit à quatre (4) semaines de vacances	8 %
employé ayant droit à cinq (5) semaines de vacances	10 %
employé ayant droit à six (6) semaines de vacances	12 %

17.6 RELEVÉ DU CONGÉ ANNUEL

Le 30 avril de chaque année l'employeur fournira à chaque employé, un relevé des jours de congé utilisé et disponible en date du 31 mars.

17.7 CALENDRIER DU CONGÉ ANNUEL

Le congé annuel est pris selon le calendrier établi par l'employeur. Au plus tard le 15 mai de l'année de congés en cours, l'employé indique ses préférences quant aux dates de son congé annuel.

L'employeur établit l'horaire des congés annuels en tenant compte des demandes des employés, de leur ancienneté dans leur classification.

Au plus tard le 30 mai, l'employeur établit l'horaire des congés annuels et communique cet horaire aux employés. L'employé qui veut changer ses congés annuels une fois que l'horaire a été établi doit, pour ce faire, obtenir l'autorisation écrite de l'employeur.

17.8 SEMAINES CONSÉCUTIVES

L'employeur permettra à l'employé de prendre son congé annuel en semaines consécutives, sauf si son congé annuel excède quatre (4) semaines ou encore que l'employé préfère autrement.

17.9 PÉRIODE POUR LES CONGÉS ANNUELS

Les employés du personnel de soutien peuvent normalement prendre leur congé annuel durant la période comprise entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre. L'employeur peut permettre à un employé à prendre un congé annuel à n'importe quel autre temps de l'année sous réserve des besoins du Collège.

17.10 VACANCES OBLIGATOIRES

Tout employé est tenu de prendre la totalité de ses vacances durant l'année à moins d'entente contraire avec l'employeur.

17.11 EMPLOYÉS AYANT MOINS D'UNE ANNÉE DE SERVICE CONTINU

L'employé ayant moins d'un an de service continu a droit à un jour et quart (1,25) ouvrable de congé pour chaque mois complet qu'il a travaillé.

ARTICLE 18 – Jours fériés légaux

18.1 JOURS FÉRIÉS LÉGAUX

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

Le jour de l'An

Le jour Louis Riel

Le Vendredi saint

La fête de la Reine

La fête du Canada

Le congé statutaire du mois d'août
 La fête du Travail
 Le jour d'Action de grâces
 Le jour du Souvenir
 Le jour de Noël
 Le lendemain de Noël

Tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

18.2 JOUR DU SOUVENIR

L'observance du jour du Souvenir se fait selon les dispositions de la *Loi sur le jour du Souvenir*. Lorsque le jour du Souvenir tombe un jour normal de travail pour un employé, ce jour sera considéré comme étant férié pour l'employé. Lorsque le jour du Souvenir tombe une journée normale de relâche pour un employé, celui-ci recevra une autre journée de congé à une date fixée par l'employeur.

18.3 JOUR FÉRIÉ DÉSIGNÉ PENDANT UN CONGÉ ANNUEL OU PENDANT UN JOUR DE RELÂCHE OU DE CONGÉ

Si un jour férié payé tombe au cours de la période de congé annuel d'un employé ou encore pendant un jour de relâche, ou pendant un congé autre qu'un congé sans solde, un jour de congé supplémentaire est ajouté à la période de congé.

18.4 JOUR FÉRIÉ DÉSIGNÉ PENDANT UN CONGÉ DE MALADIE

Si un jour férié payé tombe au cours de la période de congé de maladie d'un employé, l'employé est rémunéré pour le jour férié et toute somme allouée ne sera pas déduite de ses crédits de congé-maladie.

18.5 REMPLACEMENT D'UN JOUR FÉRIÉ

Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'employeur désigne comme journée de congé payé soit le vendredi précédent, soit le lundi suivant pour le remplacer.

18.6 PÉRIODE DES FÊTES

La période dite des Fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1^{er} janvier inclusivement. L'employeur peut prolonger cette période pour tous les employés de l'unité. Pendant la période des Fêtes, les employés ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

18.7 ADMISSIBILITÉ À L'INDEMNITÉ DE JOUR FÉRIÉ

L'employé est admissible à l'indemnité de jour férié à l'égard d'un jour férié à moins :

- a) qu'il ne soit absent la première journée de travail prévue à l'horaire qui précède ou suit ce jour sans le consentement de l'employeur;
- b) que ce jour ne tombe un jour qui serait normalement un jour de travail pour l'employé et que celui-ci :
 - i) d'une part, ne doive ou ne soit censé travailler ce jour-là,
 - ii) d'autre part, ne soit absent ce jour-là sans le consentement de l'employeur.

Pour l'application du paragraphe précédent, l'employeur est réputé avoir consenti à l'absence de l'employé si celle-ci est attribuable :

- a) à un congé auquel il a droit ou que lui a accordé l'employeur;
- b) à une maladie.

18.8 CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE JOUR FÉRIÉ

Pour l'employé dont :

- a) le nombre d'heures de travail effectuées au cours d'une telle journée varie quotidiennement ou
- b) que son salaire pour les heures normales de travail varie d'une période de paie à l'autre son indemnité de jour férié correspond à 5 % de son salaire total, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires, pour la période de quatre (4) semaines précédant le jour férié.

ARTICLE 19 – Congés de maladie

19.1 AVIS À L'EMPLOYEUR EN CAS DE MALADIE

Si un employé doit s'absenter de son travail pour cause de maladie, il devra prévenir l'employeur de façon suivante, à moins qu'il s'agisse d'un congé prolongé dont le détail sera établi par certificat médical:

- a) Lorsqu'un employé doit commencer sa journée de travail avant 10 h 30, il devra prévenir son employeur le plus tôt possible, mais pas plus tard que 8h 30.
- b) Lorsque l'employé doit commencer sa journée de travail entre 10 h 30 et 24 h, il donnera un avis d'au moins deux (2) heures avant le début du quart.
- c) Si l'employé n'a pas averti son employeur d'une absence tel qu'indiqué en a) ou b) et que ses raisons pour agir de la sorte ne sont pas acceptables à l'employeur, l'absence pourra être jugée non motivée et donc sans rémunération pour tout le quart et ainsi de suite pour tous les quarts jusqu'au moment où un avis en bonne et due forme aura été donné.

19.2 AVIS À L'EMPLOYEUR DE RENDEZ-VOUS MÉDICAL

Les absences pour rendez-vous médical seront traitées de la même façon qu'un congé de maladie. À l'exception des cas d'urgence, l'employé devra avertir l'employeur de l'heure du départ, le jour précédent.

19.3 DROIT AUX CONGÉS DE MALADIE

Des congés de maladie sont crédités à un employé, afin de le protéger contre la perte de son salaire lorsqu'il est incapable de travailler à cause de la maladie, d'un accident ne donnant pas droit à indemnisation ou d'une absence résultant d'un accident de travail devant faire l'objet d'une décision par la Commission des accidents du travail.

19.4 ACCUMULATION DES CONGÉS DE MALADIE

Employés à temps plein

L'employé à temps plein acquiert des crédits de maladie à partir de son premier jour d'emploi au taux de 20 jours ouvrables par année jusqu'à un maximum de **cent quatre-vingt (180) jours**. **Il est entendu qu'aucun employé peut avoir acquis plus de cent vingt (120) jours de congé maladie au premier 1^{er} août 2009.**

L'employé à temps plein a, en début d'emploi, un crédit de deux (2) jours de congé maladie qui doivent être remis à l'employeur si l'employé les prend, puis quitte son emploi avant que ces deux (2) jours soient acquis. À cette seule exception près, les jours de congé maladie doivent être acquis avant de pouvoir être utilisés.

Les crédits de maladie cessent de s'accumuler après dix (10) jours ouvrables consécutifs de congé de maladie.

Les paragraphes précédents s'appliquent au prorata aux employés réguliers à temps partiel et aux employés temporaires.

19.5 AUCUNE PERTE DE CRÉDITS DE CONGÉ DE MALADIE

L'employé conserve les crédits de congé de maladie qu'il avait accumulés avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective.

L'employé qui bénéficie d'un congé non payé conserve les crédits qu'il avait acquis, s'il en est, avant le début du congé en question.

L'employé mis à pied en raison d'un manque de travail temporaire qui ne dépasse pas douze (12) mois conserve les crédits de congé de maladie qu'il avait acquis, s'il en est, avant le début de sa mise à pied.

19.6 CONGÉ DE MALADIE DURANT UNE ABSENCE

L'employé qui a donné ou reçu un avis de cessation d'emploi ou qui a été mis en disponibilité temporairement à cause d'un manque de travail et qui tombe malade après la réception de l'avis en question doit fournir un certificat médical pour avoir droit à ses crédits de congés de maladie.

19.7 CERTIFICAT MÉDICAL

L'employeur se réserve le droit d'exiger un examen médical et/ou un certificat ou rapport médical avant de déterminer si un employé a droit aux prestations de congé-maladie et s'il est en mesure de reprendre ses tâches normales. Si l'employé ne se conforme pas à cette demande de l'employeur, les prestations de congé-maladie pourront lui être refusées et/ou l'employé pourra être empêché de continuer ou de reprendre son travail.

19.8 CONGÉ DE MALADIE SANS TRAITEMENT

Un congé de maladie d'un maximum de deux ans sans traitement ni bénéfices sera accordé à un employé dont la durée de service auprès de l'employeur ne lui permet pas de bénéficier d'un congé de maladie payé ou encore à tout employé ayant épuisé ses crédits de congé de maladie.

19.9 MAJORATION DES INDEMNITÉS

Si un employé est incapable d'accomplir ses tâches normales de travail pour l'employeur à cause d'un accident de travail survenu alors qu'il remplissait ses fonctions dans le cadre de la *Loi sur les accidents de travail* et comme tel susceptible de dédommagements d'après le sens de la Loi, l'employeur ajoutera aux montants alloués par la Commission des accidents de travail les sommes nécessaires pour dédommager l'employé de toute perte de salaire, et cela jusqu'à ce que l'indemnité reçue de la Commission des accidents de travail et le dédommagement de l'employeur soient équivalents à cent pour cent (100%) du salaire de l'employé. **Les crédits de congé-maladie accumulés réduits en conséquence et l'employeur cessera de payer le supplément à la première des occurrences suivantes :**

- 1) Lorsque les créances **crédits** de congé maladie seront épuisées ou
- 2) **Lorsque l'employé devient admissible aux prestations d'invalidité de longue durée tel que définie par l'employeur.**

19.10 COMPILATION DES CONGÉS DE MALADIE

L'employeur conserve un dossier indiquant tous les crédits de congés de maladie accumulés pour chaque employé. L'employé est informé, s'il en fait la demande, du nombre de crédits de congés de maladie accumulés.

19.11 RELEVÉ DE CONGÉ DE MALADIE

Le 30 avril de chaque année l'employeur fournira à chaque employé, un relevé des jours de maladie utilisé et disponible en date du 31 mars.

ARTICLE 20 – Congé de perfectionnement payé

20.1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance du développement professionnel pertinent aux activités de travail et acceptent de collaborer à cet égard. L'employeur accepte d'assumer la

responsabilité financière du perfectionnement professionnel qu'il approuve des employés réguliers compte tenu des ressources financières à sa disposition.

20.2 DÉFINITION

Les activités suivantes sont réputées s'inscrire dans le cadre du perfectionnement professionnel des employés réguliers :

- un cours offert au Collège ou un autre établissement d'enseignement reconnu et rattaché au travail de l'employé régulier ;
- un cours de formation professionnelle rattaché au travail de l'employé régulier ;
- un séminaire, un congrès, une séance d'étude dans un domaine spécialisé directement rattaché au travail de l'employé ou offert par l'association professionnelle à laquelle appartient l'employé régulier ;
- toute autre formation que l'employeur juge appropriée et pertinente.

20.3 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT ACCORDÉ À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ

L'employeur peut accorder, à sa discrétion, un congé de perfectionnement professionnel à tout employé régulier qui en fait la demande à son supérieur immédiat ou à son remplaçant si celui-ci est en congé. Le supérieur immédiat fonde alors sa décision en tenant compte de la pertinence et de l'utilité du cours ou de la formation demandée, des possibilités de promotion de l'employé régulier s'il recevait cette formation, et de l'ancienneté de ce dernier. Il avise l'employé de sa décision dans les quinze (15) jours suivant la demande. Dans pareil cas, l'employé qui s'absente de son travail régulier pour suivre une telle formation reçoit son salaire régulier.

Les activités professionnelles approuvées par l'employeur offertes par l'Association professionnelle à laquelle appartient l'employé régulier sont facturées à l'employeur.

20.4 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT PAR L'EMPLOYEUR

S'il exige qu'un employé régulier suive une formation professionnelle, l'employeur paie à l'employé ses droits d'inscription, ses frais de déplacement et de séjour s'il y a lieu. L'employé régulier qui suit une formation exigée par l'employeur en dehors de ses heures de travail est payé à son taux horaire régulier pour les heures consacrées à la formation, et ce, jusqu'à concurrence de 60 heures de cours.

L'employeur ne peut pas obliger l'employé à suivre de la formation professionnelle à l'extérieur de la journée normale de travail.

L'employé régulier qui suit un cours ou une formation exigés par l'employeur, afin de répondre à une exigence spécifique d'un poste vacant comportant un salaire plus élevé que celui de son poste actuel reçoit une augmentation de salaire d'au moins un échelon de l'échelle de son salaire actuel, s'il réussit le cours en question et s'il pourvoit au nouveau poste.

20.5 ALLOCATION DE PERFECTIONNEMENT

Tout employé régulier peut suivre les cours offerts au Collège sans avoir à défrayer les droits d'instruction et les droits de service. **Ceci est un bénéfice imposable.**

ARTICLE 21 – Congé de deuil

21.1 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PROCHE FAMILLE

L'employé a droit à un congé payé de quatre (4) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa proche famille.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la proche famille s'entend du père de l'employé, sa mère, un frère, une sœur, son conjoint, son enfant ou un enfant dont il est le tuteur.

- 21.1.1 Tous les congés de deuil (tel que défini à l'article 21) ne sont pas accordés pendant les jours où l'employé est normalement absent du travail, soit en jour de relâche ou encore lorsqu'il est en congé avec solde ou sans solde, en congé annuel ou est suspendu.
- 21.1.2 Nonobstant l'article précédent (21.1.1), lorsque le congé de deuil pour les membres de la proche famille (tel que défini à l'article 21.1) a lieu durant le congé annuel, les journées de congé annuel sont reportées tel que stipulé dans le paragraphe 17.4.
- 21.2 **DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PARENTÉ**
L'employé a droit à un congé payé de deux (2) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa parenté.
- Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la parenté s'entend du grand-père ou de la grand-mère de l'employé, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, de la belle-sœur, du beau-frère, du petit-fils ou de la petite-fille.
- L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour, sur demande, lors du décès des grands-parents du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces.
- 21.3 **FONCTIONS LORS DE FUNÉRAILLES**
L'employé a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour ouvrable dans le cas où il est appelé à être porteur aux funérailles ou occupe tout autre rôle aux funérailles (lectrice, serveur au service religieux).
- 21.4 **FUNÉRAILLES EN UN LIEU ÉLOIGNÉ**
L'employé a droit à un congé payé supplémentaire spécial de déplacement d'au plus deux (2) jours ouvrables pour assister à des funérailles en un lieu éloigné. Il doit, dans ce cas, soumettre une demande de congé spécial à son supérieur immédiat.

ARTICLE 22 – Congé pour convenances personnelles

L'employé a droit à trois (3) jours ouvrables de congé payé par année (premier (1^e) août au trente-et-un (31) juillet), pour convenances personnelles. Ces jours ne sont pas reportables d'une année à l'autre.

L'employé avise son supérieur immédiat lorsqu'il prend un congé pour convenances personnelles; si possible, l'employé transmet l'avis d'avance; sinon, l'employé transmet l'avis au plus tard trente (30) minutes après le début normal de sa journée de travail.

Il est entendu que l'employé n'a pas à justifier la raison précise du congé, qui doit néanmoins porter sur la nécessité de s'occuper d'un problème ménager ou familial.

Ces trois (3) jours de congé pour convenances personnelles sont déduits des jours de congé de maladie de l'employé.

ARTICLE 23 – Congé sans solde

23.1 **CONGÉ SANS SOLDE POUR OBLIGATIONS FAMILIALES**

L'employeur reconnaît que certaines situations ou circonstances particulières reliées directement aux responsabilités et obligations familiales de l'employé, notamment prendre soin d'un membre de sa famille gravement malade ou élever un enfant, pourraient amener celui-ci à prendre un congé

prolongé. En pareil cas, l'employeur peut lui accorder, à sa discrétion, un congé sans solde, selon les modalités qu'il détermine. Il est entendu que l'employé paie tous les frais relatifs aux avantages sociaux qu'il maintient pendant son congé.

L'employé qui revient à la fin de ce congé est affecté dans le poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste similaire. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention collective sur la mise à pied et le déplacement, ces mesures s'appliquent de la même façon à l'employé en congé.

23.2 CONGÉ SANS SOLDE AVEC SALAIRE DIFFÉRÉ

L'employé qui désire obtenir un congé sans solde avec salaire différé envoie sa demande par écrit à son directeur de service avant le 30 avril. Dans les 20 jours ouvrables suivant réception de la demande, le directeur du service transmet sa décision par écrit. Au cas où la réponse serait négative, le directeur indique les motifs du refus. Le congé sans solde avec salaire différé est d'une durée de 12 mois débutant le 49^e mois suivant le début de la période où 20 % du salaire de l'employé fut retenu. Lorsque le congé sans solde avec salaire différé est accepté, le Collège prépare un contrat étalant toutes les modalités du congé sans solde avec salaire différé. L'employé doit revoir et signer le contrat avant le 31 mai. Il est entendu que le congé sans solde avec salaire différé n'occasionnera aucune contribution additionnelle de la part du Collège au traitement de l'employé. Le Collège remettra à l'employé le montant total du salaire différé selon les modalités entendues. Toute formule de congé sans solde avec salaire différé doit être conforme aux exigences du ministère du revenu du Canada.

ARTICLE 24 – Congé de comparution

Un congé payé est accordé à l'employé qui n'est pas en congé sans solde ou qui n'est pas suspendu de ses fonctions qui est obligé:

- i) de faire partie d'un jury;
- ii) d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation à une procédure qui se tient:
- iii) devant une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité;
- iv) devant un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat, ou un coroner;
- v) devant un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisé par la loi à obliger des témoins à comparaître devant lui;
- vi) devant un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou groupe de personnes autorisés par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.

L'employé remet à l'employeur toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou comme membre d'un jury.

ARTICLE 25 – Congé de maternité

25.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE MATERNITÉ

Est admissible au congé de maternité, l'employée qui:

- a) a été six (6) mois de service continu à l'emploi de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, aux moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé;
- c) fournit à l'employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement;

- d) remet à son superviseur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

25.2 DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ

Une employée a droit au congé de maternité suivant :

- a) Une période n'excédant pas vingt-sept (27) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical.
- b) Outre ces vingt-sept (27) semaines, la période équivalent au temps écoulé entre la date présumée d'accouchement mentionnée au certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée au certificat.

Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dixième (10e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

Sur recommandation de son médecin, l'employée peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dixième (10e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit au congé de maladie.

Le congé de maternité est pris sur une base de vingt-sept (27) semaines consécutives.

L'employée qui envisage prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenue de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'employeur et l'employée.

25.3 PAIEMENT DES PRESTATIONS POUR LE CONGÉ DE MATERNITÉ

L'employée en congé de maternité reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi:

- a) Pour les deux (2) premières semaines, l'employée reçoit cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- b) Pour les vingt-cinq (25) semaines additionnelles, l'employée reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.

Lorsque l'employée devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

25.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉE À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employée qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé de maternité, et le cas échéant à la fin de son congé parental, à moins que l'employeur n'accepte de prolonger le congé.

Si l'employée est incapable de reprendre son travail, l'employeur peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.

25.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé de maternité, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

25.6 ANCIENNETÉ

Le congé de maternité est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

ARTICLE 26 – Congé parental

26.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ PARENTAL

Est admissible à un congé parental l'employé qui compte six (6) mois de service continu à l'emploi de l'employeur et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- a) l'employée qui est la mère naturelle d'un enfant;
- b) l'employé qui est le père naturel d'un enfant;
- c) l'employé qui est responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né.

26.2 DEMANDE DU CONGÉ PARENTAL

Les procédures à suivre pour la demande de congé parental sont les suivantes :

- a) L'employé présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et indique la durée de ce congé;
- b) L'employé remet à son supérieur immédiat **un document** attestant qu'il a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

26.3 DÉBUT DU CONGÉ PARENTAL

Le congé commence au choix de l'employé soit :

- a) au moment où prend fin le congé de maternité de l'employée régulière prévu à l'article 25 de la présente convention collective;
- b) le jour de la naissance de l'enfant;
- c) le jour où l'employé commence à assumer la garde et les soins de l'enfant.

26.4 DURÉE DU CONGÉ PARENTAL

26.4.1 Un employé

Un employé qui est admissible au congé parental uniquement reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas 37 semaines. Le congé parental est pris sur une base de semaines consécutives.

26.4.2 La durée totale

La durée totale combinée du congé accordé en vertu de la présente clause et du congé maternité en vertu de l'article 41 ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, pour un même enfant.

26.5 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière, à moins que l'employeur à la demande de l'employé ne retarde la date de la fin de ce congé.

26.6 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé parental, avec prestations supplémentaires, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé parental, sans solde, l'employé peut participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts y inclus la contribution de l'employeur.

26.7 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

26.7.1 L'employé en congé parental reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les 10 premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- b) Ces 10 semaines sont immédiatement précédées de 2 semaines pendant lesquelles il reçoit 100% de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir les 2 semaines d'attente réglementaire prescrite par la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C.,c.23, i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant.
- c) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu des articles 25 et 26 ne peut dépasser 27 semaines pour un même enfant.
- d) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations prévues d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

26.7.2 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues à l'article 26.7.1 sont ajustées en conséquence.

26.7.3 Partage des prestations supplémentaires

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de l'article 26.7.1 sont partagées entre eux.

26.8 ANCIENNETÉ

Le congé parental est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

ARTICLE 27 – Congé d'adoption

27.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ D'ADOPTION

Est admissible au congé d'adoption, l'employé régulier qui :

- a) a travaillé six (6) mois consécutifs au service de l'employeur;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23.

27.2 DURÉE DU CONGÉ D'ADOPTION

Un employé qui est admissible au congé d'adoption reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas 37 semaines.

27.3 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque deux employés réguliers de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de cet article sont partagées entre eux.

27.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé régulier qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé d'adoption, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

27.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé d'adoption, avec prestations supplémentaires, l'employeur continue à verser sa part des contributions aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé d'adoption, sans solde, l'employé peut **participer** aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts y inclus la contribution de l'employeur.

27.6 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

L'employé régulier en congé d'adoption reçoit les indemnités suivantes conformément au Régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) les deux (2) premières semaines, il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire.
- b) jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, il reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- c) aucune prestations supplémentaires pour le reste de la période pendant laquelle l'employé régulier est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

Lorsque l'employé régulier devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

27.7 ANCIENNETÉ

Le congé d'adoption est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté et de la progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

ARTICLE 28 – Autres congés

28.1 CONGÉ DE CITOYENNETÉ

Un employé peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'employeur peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

28.2 CONGÉ POUR DON DE SANG

L'employé a droit à deux (2) heures de congé payé deux (2) fois par année pour faire un don de sang à des cliniques situées sur les lieux du Collège universitaire de Saint-Boniface.

28.3 CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

L'employé a droit à un (1) jour ouvrable de congé payé pour assister à la naissance ou l'adoption de leur enfant ou l'enfant de leur conjoint. L'employé peut soit prendre la journée de naissance ou soit le lendemain de la naissance ou, soit la journée que sa conjointe est admise à l'hôpital ou soit la journée qu'elle quitte l'hôpital.

L'employé a droit à un (1) jour ouvrable entourant l'adoption de son enfant. L'employé peut soit prendre la journée de l'adoption ou le lendemain de l'adoption.

ARTICLE 29 – Sécurité d'emploi

29.1 PÉRIODE D'ESSAI

Tout employé, embauché par l'employeur est soumis à une période d'essai d'une durée de soixante quinze (75) jours ouvrables débutant lors du premier jour de travail de l'employé. **Si au terme de la période d'essai, l'évaluation de l'employé n'est pas conclusive, l'employeur peut, s'il le juge nécessaire, prolonger la période d'essai pour un maximum de 25 jours ouvrables. Dans tel cas, l'employeur avise le syndicat.**

Toutefois, la période d'essai ne s'applique pas à un employé temporaire qui a été assigné à un poste régulier qu'il a comblé depuis les derniers soixante quinze (75) jours ouvrables ou plus à ce même poste.

29.2 CUMUL D'ANCIENNETÉ

Une fois la période d'essai terminée, l'employé a droit à un crédit d'ancienneté correspondant à la durée de sa période d'essai.

29.3 RENVOI

L'employeur peut renvoyer l'employé en période d'essai en tout temps sans avoir à lui donner un préavis ou lui verser une indemnité de départ. L'employeur lui remet une lettre indiquant les motifs de son renvoi.

29.4 DROIT À RECOURIR À LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

L'employé renvoyé durant sa période d'essai ne peut pas avoir recours à la procédure d'arbitrage.

29.5 SOUS-TRAITANCE

29.5.1 Droit de l'employeur de recourir à la sous-traitance

Dans le cas où il décide d'avoir recours à la sous-traitance et de faire exécuter du travail à l'extérieur de l'unité de négociation, l'employeur prend toutes les mesures raisonnables pour protéger la sécurité d'emploi des employés réguliers dont le poste pourrait être aboli ou qui deviendraient surnuméraire en raison de sa décision.

29.5.2 Avis au syndicat dans le cas de sous-traitance

Dans le cas où l'employeur prévoit que la sous-traitance entraînera l'abolition de postes ou le déplacement d'employés réguliers au sein de l'unité de négociation, l'employeur et le syndicat conviennent de suivre la procédure suivante :

- a) au moins 90 jours avant l'entrée en vigueur du contrat de sous-traitance, l'employeur avise par écrit le syndicat:
 - i) de sa décision d'avoir recours à la sous-traitance;
 - ii) des raisons qui l'amènent à choisir cette mesure;
 - iii) du nombre présumé d'employés qui seront touchés.
- b) dans les 30 jours qui suivent la réception de la lettre de l'employeur, le syndicat communique à l'employeur, s'il y a lieu, la ou les mesures de rechange qu'il propose à l'égard de cette démarche.

Après que l'employeur a décidé de la mesure qu'il entend prendre, le syndicat et l'employeur se rencontrent, afin de fixer modalités relatives à l'affectation possible à un autre poste des employés réguliers surnuméraires et à la formation des employés réguliers déplacés.

29.5.3 Déplacements d'employés

Dans le cas où la sous-traitance occasionne des déplacements d'employés réguliers au sein de l'unité de négociation, l'employeur et le syndicat veillent à respecter, à compétences égales, l'ancienneté de ces employés.

29.5.4 Formation offerte aux employés réguliers

L'employé régulier dont le poste est aboli en raison dû à la sous-traitance à l'extérieur peut recevoir de la formation qui lui permettra d'occuper un nouveau poste équivalent, s'il y en a un à pourvoir au sein de l'unité de négociation. Cette période de formation intensive au besoin n'excède pas 90 jours et se donne sur les lieux de travail. Les employés qui ne sont pas réguliers n'ont pas normalement droit de recevoir une telle formation.

29.5.5 Application des dispositions de la mise à pied

Après avoir suivi la procédure ci-dessus mentionnée, si le recours à la sous-traitance entraîne des mises à pied, l'employeur applique les dispositions relatives à la mise à pied.

ARTICLE 30 – Mise à pied et rappel

30.1 OPTIONS POUR ÉVITER UNE MISE À PIED

L'employeur étudie différentes options pouvant éviter la mise à pied, notamment:

- a) combler les postes vacants par les employés visés par la mise à pied.
- b) affecter temporairement des employés visés par les mises à pied à des postes occupés par des employés bénéficiant de divers congés, pourvu qu'ils aient les compétences nécessaires pour effectuer le travail.
- c) avoir recours à tout autre moyen qui pourrait éviter la mise à pied.

30.2 AVIS DE MISE À PIED

Dans l'éventualité où aucune option n'a pu être retenue, l'employeur envoie un préavis écrit de mise à pied à l'employé concerné.

30.3 PÉRIODE DE PRÉAVIS

30.3.1 Employé régulier

Un employé régulier ne peut être mis à pied sans un préavis de soixante (60) jours ouvrables de la part de l'employeur.

30.3.2 Employé temporaire

L'employeur donne un avis de dix (10) jours ouvrables à l'employé temporaire qui compte une année de service continu ou plus.

30.3.3 Employé temporaire ayant moins d'une année de service continu

L'employeur donne un avis de cinq (5) jours ouvrables à l'employé temporaire qui compte moins d'une année de service continu.

30.3.4 Employé à terme

Lorsque l'emploi d'un poste à terme prend fin avant la date de fin établie dans le contrat, l'employeur donne à l'employé un avis de soit a) vingt (20) jours ouvrables pour un an de service ou plus ou b) dix (10) jours ouvrables pour moins d'un an de service continu.

30.4 PROCÉDURE DE MISE À PIED

Lorsque l'employeur décide que les circonstances nécessitent une réduction de personnel, il respecte les dispositions suivantes :

30.4.1 Employés à l'essai

Les employés à l'essai seront les premiers à être relevés de leur emploi.

30.4.2 Employés à terme

Les employés à terme seront les deuxièmes à être relevés de leur emploi.

30.4.3 Employés ayant terminé leur période d'essai

Les employés réguliers seront licenciés par ordre inverse d'ancienneté selon leur habilité et leurs compétences dans leur groupe respectif.

30.5 SUPPLANTATION

L'employé régulier qui reçoit un avis de mise à pied ou l'employé qui est supplanté peut supplanter un autre employé de l'unité qui a moins d'ancienneté pourvu qu'il a les qualifications, les compétences et les aptitudes requises pour le poste.

L'employé qui n'exerce pas son droit de supplantation ne perd aucun autre droit de mise à pied. Aux fins de son placement et de sa progression dans sa tranche salariale, l'employé est considéré ayant accumulé à ce poste les années de service accumulées à son poste antérieur.

30.6 RÉAFFECTATION RÉSULTANT D'UNE MISE À PIED

L'employé qui reçoit un avis de mise à pied peut être réaffecté à un poste similaire qu'il occupait avant sa mise à pied ou à un poste dont l'échelle salariale est inférieure d'un niveau au poste qu'il occupait avant sa mise à pied.

30.7 TAUX DE SALAIRE

L'employé affecté à un poste en application de la présente procédure est rémunéré à la tranche salariale applicable au nouveau poste.

Aux fins de son placement et de sa progression dans sa tranche salariale, l'employé est considéré ayant accumulé à ce poste les années de service accumulés à son poste antérieur.

30.8 PROCÉDURE DE RAPPEL

L'employé régulier dont le nom est inscrit sur une liste de rappel maintient ce droit de rappel pour une période de douze (12) mois.

L'employé régulier mis à pied en application des présentes et qui conserve son droit de rappel est rappelé selon l'ordre d'ancienneté pour un poste pourvu qu'il puisse s'acquitter de façon satisfaisante les fonctions et responsabilités du poste.

L'employé régulier mis à pied est affecté à un poste temporaire continue d'accumuler de l'ancienneté. Pour les fins de cette clause, cette affectation temporaire ne constitue pas une période de mise à pied.

L'employé qui n'est pas rappelé dans une période de douze (12) mois à un poste similaire qu'il occupait avant sa mise à pied ou à un poste dont l'échelle salariale est inférieure à un niveau au poste qu'il occupait avant sa mise à pied reçoit l'indemnité de licenciement prévue au paragraphe 30.10.

30.9 RENONCIATION AU DROIT DE RAPPEL

L'employé régulier qui est mis à pied peut dans les vingt et un (21) jours ouvrables de la réception de l'avis de la mise à pied renoncer à son droit de rappel. Auquel cas, il reçoit l'indemnité de licenciement prévue au paragraphe 30.10.

30.10 INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

L'employé régulier qui compte un (1) an ou plus d'année de service continu reçoit une indemnité de licenciement d'une (1) semaine pour chaque année complète de service continu jusqu'à un maximum de douze (12) semaines.

30.11 PÉRIODE DE FORMATION

L'employé régulier qui a été réaffecté à un autre poste en raison d'une mise à pied a droit à une période de formation intensive au besoin qui n'excède pas quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables. Cette période de formation se donne sur les lieux de travail.

30.12 BÉNÉFICES-PENSION

L'employeur et l'employé régulier paient leur part respective du coût des primes d'assurance-groupe et de contribution au régime de pension pendant les deux (2) périodes de paie qui suivent la date de mise à pied de l'employé placé sur la liste de rappel.

30.13 DROIT DE RECYCLAGE

Pendant la période de rappel l'employé régulier a accès aux cours offerts au Collège sans avoir à payer les droits d'instruction et les droits de service.

Si l'employé régulier n'a pas terminé ses cours auquel il est inscrit au moment du rappel, l'employeur lui propose des accommodements raisonnables pour maximiser les bénéfices de la formation entamée. Si l'employé régulier refuse le rappel avec les accommodements proposés, il renonce à son droit de rappel.

ARTICLE 31 – Cessation d'emploi

31.1 PRÉAVIS DE CESSATION D'EMPLOI

Tout employé qui désire quitter son emploi devra avertir son employeur par écrit de son intention de quitter au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour la cessation d'emploi. La cessation d'emploi d'un employé peut se faire sans préavis normal lorsqu'il y a un accord mutuel entre l'employeur et l'employé.

31.2 MOTIFS JUSTES ET SUFFISANTS

Tout employé qui a complété sa période d'essai ne pourra pas, sauf pour raison valable et justifiable, être mis à pied, suspendu, non payé ou congédié.

31.3 REMISE DES MONTANTS DUS À L'EMPLOYÉ

À condition d'avoir reçu un avis de deux (2) semaines, l'employeur remet à l'employé qui quitte son emploi, dans les cinq (5) jours après cessation d'emploi, tous les montants qui lui sont dus, y compris les traitements non versés et les traitements qui reviennent à l'employé en raison de vacances méritées qui n'ont pas été prises.

31.4 REMISE DES BIENS À L'EMPLOYEUR

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il remettra à l'employeur tous les biens de l'employeur qu'il a en sa possession, ou bien il sera tenu responsable des coûts de remplacement de ces biens.

31.5 CONFIRMATION DE SERVICE

À la demande de l'employé, qu'il s'agisse d'une démission, de mise à pied ou de congédiement, l'employeur remet à l'employé une lettre indiquant le poste qu'occupait l'employé, ses fonctions, **la durée de son emploi et son salaire annuel**.

31.6 INDEMNITÉ À VERSER À L'EMPLOYEUR

Si un employé ne donne pas un avis tel que prévu ci-dessus, il devra verser une somme d'argent équivalant à la valeur du temps à combler sur l'avis. Ce montant sera déduit de son traitement de vacances et du salaire régulier que devrait normalement lui remettre l'employeur.

ARTICLE 32 – Évaluation des employés

32.1 ÉNONCÉ AU DROIT D'ÉVALUER

Afin d'assurer une saine communication entre l'employeur et l'employé au niveau du rendement de l'employé, l'employeur se réserve le droit d'évaluation périodiquement la performance de ses employés.

32.2 ÉVALUATION OBLIGATOIRE

L'employé dont le rendement est devenu insuffisant pour des raisons autres que la maladie fait l'objet d'une évaluation de rendement.

32.3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE

Les étapes suivantes devront être suivies lors de l'évaluation obligatoire de rendement des employés :

- 1) L'employeur identifie le manque de rendement et le communique oralement à l'employé. L'employeur indique à l'employé que ce manque de rendement est suffisamment sérieux pour mériter un congédiement. Les mesures de redressement exigées sont communiquées à l'employé par l'employeur, et ce, par écrit si l'employé l'exige.
- 2) Après une période raisonnable qui a été spécifiée par l'employeur, si l'employé n'a pas apporté les redressements nécessaires, l'employeur fait une évaluation écrite dans laquelle il indique les lacunes de l'employé et les mesures de redressement exigées.

L'employé a cinq (5) jours ouvrables pour communiquer par écrit sa réponse à l'évaluation de l'employeur, s'il le désire.

- 3) L'employeur accorde une période raisonnable additionnelle spécifique à l'employé qui a démontré une amélioration de rendement sans pour autant avoir remédié à toutes ses lacunes.
- 4) Après la période spécifiée à l'étape 3, si l'employé n'a pas encore apporté les redressements nécessaires à son rendement, il peut être congédié.

32.4 DROIT À LA REPRÉSENTATION SYNDICALE

L'employé a le droit d'être représenté par un représentant syndical lors de toute rencontre de l'étape 2 et de l'étape 4 de la procédure précitée avec l'employeur.

Les dispositions relatives au droit de représentation et d'avis au syndicat stipulées à l'article 34 sous la rubrique Discipline s'applique *mutandis mutantis*.

L'employé a droit de recourir à la procédure de griefs et d'arbitrage pour tout conflit concernant une évaluation écrite de son rendement qu'il reçoit à l'étape 2 et 4 de la procédure précitée.

ARTICLE 33 – Dossier personnel

33.1 COMPOSITION DU DOSSIER

Les documents pertinents à l'emploi d'un employé sont versés dans un seul dossier déposé au Service des finances.

Le dossier de l'employé est composé des seules pièces suivantes, si disponibles :

- 1) le curriculum vitae à l'embauche et ses mises à jour;
- 2) l'attestation des diplômes;
- 3) les lettres de recommandations lors de l'embauche;
- 4) tout contrat d'engagement, avec modifications;
- 5) les documents relatifs à un avancement de carrière;
- 6) les documents reliés à la période d'essai;
- 7) les documents relatifs à un congé de perfectionnement;
- 8) les documents relatifs à un congé sans solde, parental, d'adoption, de maternité ou de maladie;
- 9) les documents relatifs à l'attribution et à la modification de la charge de travail;
- 10) les rapports d'appréciation et d'évaluation;
- 11) les documents constituant une mesure disciplinaire;
- 12) les documents que l'employé produit pour répondre à des appréciations qu'il trouve incomplètes ou inexactes, pour contester la véracité ou la pertinence d'un document versé à son dossier ou encore pour répondre à toute plainte de nature disciplinaire;
- 13) tout autre document prévu à la convention.

33.1.1 Rapport de discipline

Aucun rapport de discipline ou un document relatif à la conduite ou au rendement de l'employé ne peut être invoqué contre l'employé, ni dans la procédure de règlement de griefs, ni à l'arbitrage, à moins que ce rapport ou document fasse partie de son dossier personnel.

Aucun rapport de discipline ou avertissement ne peut être versé au dossier personnel d'un employé, ni en faire partie, à moins qu'une copie de ce document n'ait été remise à l'employé dans les dix (10) jours civils suivant la date de la présumée infraction ou inconduite, de la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de la présumée infraction ou inconduite. L'employé paraphe le rapport de discipline ou l'avertissement pour attester qu'il l'a lu.

Tout rapport de discipline et tout avertissement disciplinaire est retiré du dossier trois ans de la date du fait reproché en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise contre l'employé.

La réprimande verbale ne constitue pas une mesure disciplinaire et ne doit pas être inscrite au dossier personnel de l'employé.

33.1.2 Rapport d'évaluation

Aucun rapport d'évaluation de rendement de l'employé ne peut être versé à son dossier personnel à moins qu'une copie ne lui ait été remise par son superviseur. L'employé paraphe le rapport d'évaluation pour attester qu'il l'a lu.

33.2 CONSULTATION DU DOSSIER

Après avoir envoyé une demande écrite au Service des finances, l'employé, ou son représentant mandaté par écrit, consulte son dossier personnel, durant les heures normales d'ouverture de bureau et en présence d'un représentant de l'employeur. Sur demande, l'employé reçoit copie de tout document ou lettre versé à son dossier.

À moins d'autorisation expresse de l'employé, aucune information versée au dossier personnel de l'employé n'est divulguée à une tierce personne. Aux fins du présent article, le recteur, sa secrétaire et les supérieurs immédiats ne sont pas considérés comme tierce personne.

ARTICLE 34 – Discipline, suspension et congédiement

34.1 MOTIFS JUSTES ET SUFFISANTS

Aucune mesure disciplinaire sous forme d'avis de mesure disciplinaire, de suspension, de congédiement, ou de quelque autre forme que ce soit ne peut être imposée à l'employé sans motif juste, valable et suffisant, et sans qu'il ait reçu auparavant ou simultanément un avis écrit précisant les motifs de la mesure disciplinaire.

34.2 ENTREVUES

L'employeur avise l'employé quatre (4) heures à l'avance de toute entrevue de nature disciplinaire ou relative à son assiduité et de lui indiquer :

- a) qu'il a droit de se faire accompagner par un représentant syndical;
- b) quel est l'objet de la rencontre;
- c) que son dossier personnel sera en cause.

L'employé a le droit de refuser de participer à l'entrevue ou de continuer d'y participer s'il n'a pas reçu l'avis précité.

34.3 DROIT À LA REPRÉSENTATION

Un employé cité à comparaître à une entrevue avec l'employeur a le droit de se faire représenter par un représentant syndical. Toute mesure disciplinaire ou administrative imposée à l'employé en l'absence de son représentant syndical est nulle à moins que l'employé ait renoncé à son droit de représentation syndicale.

34.4 AVIS AU SYNDICAT

L'employeur informe le syndicat immédiatement de l'imposition de toute mesure disciplinaire à l'égard d'un employé qui n'a pas été accompagné par un représentant syndical lors de l'entrevue disciplinaire. L'employeur envoie sans délai au syndicat copie de la lettre de discipline remise à l'employé.

ARTICLE 35 – Procédure de griefs et d'arbitrage

35.1 DÉFINITION

Grief s'entend d'une plainte écrite d'un employé, d'un groupe d'employés ou du syndicat relativement à l'interprétation et l'application de la convention collective et d'une lettre d'entente signée entre les parties.

35.2 DÉLAIS POUR LA PRÉSENTATION DE GRIEF

35.2.1 Grief individuel

Un grief ne concernant qu'un seul employé est présenté, à son supérieur immédiat, au plus tard le vingt-cinquième (25e) jour ouvrable qui suit la date à laquelle cet employé a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

35.2.2 Grief collectif

Si plusieurs employés ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter individuellement un grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, au recteur, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit

l'incident ou la date à laquelle ces employés ont été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

35.2.3 Grief de syndicat

Un grief concernant l'ensemble des employés de l'unité de négociation peut être présenté au recteur, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle le syndicat a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Un grief d'interprétation est présenté, au recteur, par le syndicat en tout temps.

Le grief de syndicat est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

35.3 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Étape 1:

L'employé remet à son supérieur immédiat son grief. Le supérieur rencontre l'employé et son représentant syndical pour discuter du grief. Le supérieur immédiat fait connaître sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief.

Étape 2:

L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de son supérieur immédiat communique son grief par écrit au recteur dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent celui où la décision lui a été communiquée.

Le recteur lui fait part par écrit de sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Dans le cas d'un grief d'interprétation, le recteur ou son représentant lui fait part de sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Étape 3: Renvoi en arbitrage:

Le syndicat peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du recteur ou de son représentant. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au recteur.

35.4 LES GRIEFS PORTANT SUR LES MISES À PIED ET DE CONGÉDIEMENT

L'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable, ou estime avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente son grief au bureau du recteur dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Le bureau du recteur ou son représentant, à sa discrétion, peut rencontrer l'employé et son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. À la demande de l'employé, le bureau du recteur ou son représentant le rencontre, accompagné de son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. Lorsqu'une rencontre est tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent cette rencontre. Dans l'éventualité où une rencontre n'est pas tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief.

35.5 PROLONGATION DES DÉLAIS

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, les délais peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

- 35.6 **EXCLUSION DE LA PÉRIODE DES FÊTES**
Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période des Fêtes visée au paragraphe 18.6 de la présente convention collective.
- 35.7 **RÉPONSES**
Si l'employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de grief, le plaignant peut passer à l'étape suivante.
- 35.8 **PRIORITÉ DE LA SUBSTANCE D'UN GRIEF**
Un grief n'est pas invalide ou entaché de nullité en raison d'une irrégularité de forme.

ARTICLE 36 – Procédure d'arbitrage

- 36.1 **ARBITRE UNIQUE**
Tous les griefs renvoyés à l'arbitrage sont entendus par un arbitre unique.
- 36.2 **ARBITRAGE**
En cas de renvoi en arbitrage, les parties s'entendent de choisir l'arbitre à l'intérieure de dix (10) jours ouvrables.

Dans un cas où les parties ne s'entendent pas dans le délai prévu, une partie peut demander au Ministre du travail de nommer un arbitre.
- 36.3 **POUVOIRS DE L'ARBITRE**
L'arbitre possède tous les pouvoirs nécessaires à une solution complète du litige et possède tous les pouvoirs conférés en vertu de la *Loi sur les relations de travail du Manitoba*.

Lorsque l'arbitre en vient à la conclusion que le grief est bien fondé, il peut accorder tout remède ou toute réparation qu'il juge approprié.
- 36.4 **DÉCISION INTÉRIMAIRE**
L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou préliminaire qu'il juge appropriée. L'arbitre peut aussi, au moment de rendre sa décision, demeurer saisi du grief pour déterminer le quantum de toute somme payable le cas échéant, si les parties ne s'entendent pas sur ce point, ou pour corriger les erreurs de nature administrative ou autres, qui pourraient s'y être glissées par inadvertance, sur demande de l'une ou de l'autre des parties.
- 36.5 **RESTRICTIONS AU POUVOIR DE L'ARBITRE**
L'arbitre ne peut modifier le texte de la convention collective ni prendre des mesures incompatibles avec elle.
- 36.6 **PARTAGE DES FRAIS**
L'employeur et le syndicat paient chacun la moitié des frais et de la rémunération de l'arbitre. Dans le cas, où les parties se sont entendues à procéder par voie de conseil d'arbitrage, alors chacune des parties paie la rémunération et les frais des son assesseur.

ARTICLE 37 – Salaires

- 37.1 **MAJORATION ET JOURS DE PAIE**
37.1.1 Augmentation de salaire

Tous les employés seront rémunérés selon les taux de salaire indiqués à l'Annexe «A».

Un employé reçoit une majoration de salaire (selon l'annexe «A») à la paie qui suit sa date d'anniversaire d'embauche, et ceci, rétroactivement à l'anniversaire de l'embauche.

Dès que possible à la suite de la ratification, une paie rétroactive sera remise à tous les employés en fonction de la date d'expiration de l'ancienne convention collective.

37.1.2 Salaire d'employés affectés sur une base temporaire à un poste différent

Un employé à qui l'employeur demande de remplir les fonctions d'un autre employé appartenant à un échelon plus élevé, pour une équipe ou plus, sera rémunéré au taux horaire de l'employé qu'il remplace.

Lorsqu'un employé doit remplir les fonctions d'un autre employé appartenant à un échelon inférieur au sien, il sera rémunéré d'après son échelle salariale normale.

37.1.3 Versement du salaire

Les employés recevront leur paie toutes les deux semaines le vendredi.

Si un jour férié coïncide avec le jour de paie, la paie sera remise aux employés le jour ouvrable précédent.

37.2 **RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES**

L'employeur accorde de façon discrétionnaire à l'employé une somme annuelle de quinze cents dollars (1500.00\$) à titre d'indemnité pour les responsabilités additionnelles qu'il assume au delà de sa charge normale de travail.

Responsabilités additionnelles s'entend de toutes responsabilités assumées sur base régulière qui sont nettement au delà de celles exigées normalement.

L'employé présente **au service des ressources humaines** une demande d'indemnité pour les responsabilités additionnelles au plus tard le premier (1er) juin. Sa demande doit faire état des responsabilités additionnelles qu'il a assumées. De plus, il doit indiquer si ses responsabilités ont été ponctuelles ou réparties de façon plus ou moins permanente.

Ressources humaines peut consulter le superviseur immédiat de l'employé pour vérifier l'étendue des responsabilités additionnelles assumées par l'employé.

Le refus de l'employeur d'accorder l'indemnité pour responsabilités additionnelles ne peut pas faire l'objet de grief.

37.3 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES POUR 2009-10

Toutes les échelles salariales sont majorées **par 3,0 % pour l'année 2009-10.**

37.4 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES POUR 2010-11

Toutes les échelles salariales sont majorées **par 0,5 % pour l'année 2010-11.**

37.5 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES POUR 2011-2012

Toutes les échelles salariales sont majorées **par ,5 % pour l'année 2011-2012**

37.6 RECLASSIFICATION

Un employé ou le syndicat peut faire une demande de reclassification auprès du Service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines avise l'employé qui en a fait la demande

ainsi que le syndicat de sa décision dans un délai de 30 jours ouvrables. Dans les 20 jours ouvrables suivants, le syndicat confirme s'il accepte la reclassification. Si la reclassification est acceptée, l'ajustement salarial sera calculé à la date du dépôt de la demande de reclassification.

ARTICLE 38 – Bénéfices et régime de pension

38.1 RÉGIME DE PENSION

L'employeur maintient pour les employés le plan de pension en vigueur à l'Université du Manitoba (UMPP) ou l'équivalent. En date du 1^{er} août 2007, les employés sont transférés au plan de pension présentement offert aux professeurs universitaires du Collège universitaire de Saint-Boniface.

38.2 PLAN D'ASSURANCE-GROUPE

L'employeur maintient pour les employés le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'Université du Manitoba. Le plan comprend :

- assurance-vie de base
- assurance-vie facultative
- assurance-vie facultative pour conjoint ou conjointe
- assurance mort ou mutilation accidentelle de base
- assurance mort ou mutilation facultative
- assurance facultative des personnes à charge
- assurance invalidité de longue durée
- prestation d'assurance maladie complémentaire
- **compte de gestion de dépenses de santé**
- **programme d'assistance aux employés (PAE)**

38.3 RETRAITE

Les conditions pour la retraite sont celles définies par le plan de pension de l'Université du Manitoba (UMPP).

38.4 PLAN DENTAIRE

L'employeur maintient pour les employés un plan dentaire.

38.5 GARDERIE

Les parties s'entendent pour étudier en détail la possibilité d'installer une garderie, à l'intention des enfants des employés et des étudiants.

38.6 COMPTE DE GESTION DE DÉPENSES DE SANTÉ

Le compte de gestion de dépenses de santé est fixé au montant de 500 \$ pour les employés à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail), puis 350 \$ pour les employés à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail), avec effet rétroactif au premier (1^{er}) avril 2010. Les parties s'engagent à revoir le montant à chaque négociation de convention collective.

38.7 FRAIS D'INTERNET

Sur présentation de factures annuelles, l'employeur rembourse une somme mensuelle de vingt dollars (20 \$) maximum pour couvrir les frais d'internet aux employés PSCUSB ayant besoin d'utiliser Internet dans l'accomplissement de leurs fonctions et ailleurs qu'à leur poste de travail. Les parties conviennent qu'elles dresseront une liste des employés.

ARTICLE 39 – Santé et sécurité au travail

39.1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Les parties conviennent de collaborer en ce qui a trait à toutes les questions touchant à la santé et à la sécurité des employés au travail.

39.2 OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

Dans la mesure du possible, l'employeur prend et met en œuvre les mesures appropriées et efficaces, tant préventives que correctives, pour protéger la santé et la sécurité des employés.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'employeur s'engage à veiller à ce que le lieu de travail réponde aux normes de santé et de sécurité prescrites par les lois et règlements provinciaux et municipaux. Il veille, le cas échéant, à ce que les postes de travail soient dotés de tables pour ordinateur de hauteur convenable et, au besoin, de chaises réglables.

L'employé est tenu de signaler à son supérieur immédiat toute situation susceptible de compromettre sa santé et sa sécurité.

L'employé dont les tâches ou les conditions de travail causent un problème de santé notable est tenu de le signaler à son supérieur immédiat ou au comité de santé au travail, qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer le suivi et corriger la situation. Si l'employé n'est pas satisfait des mesures ainsi proposées, il en fait part au syndicat, qui rencontre alors l'employeur pour trouver des mesures de suivi acceptables. Si le règlement proposé ne convient pas, les parties peuvent avoir recours à la procédure de grief et d'arbitrage.

39.3 EXAMEN GÉNÉRAL DE LA VUE

Les employés réguliers ont la possibilité, une fois par année complète de travail, de passer un examen général de la vue administré par un optométriste qualifié. L'employeur paie le coût de l'examen général de la vue, au tarif établi dans le guide des honoraires de l'Ordre provincial des optométristes **du Manitoba**.

ARTICLE 40 – Stationnement

40.1 STATIONNEMENT À DES FRAIS RAISONNABLES

L'employeur fournit aux employés l'espace de stationnement moyennant des frais raisonnables.

Les employés du soir ne paieront que 75 % du taux régulier de la période allant du 1^{er} septembre au 30 avril inclusivement pour leur espace de stationnement.

40.2 STATIONNEMENT GRATUIT

L'employeur fournit un espace de stationnement gratuit à tout employé qui, à la demande de l'employeur, utilise son véhicule pour les fins de son travail.

40.3 INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE

L'employé qui, à la demande de l'employeur, utilise son véhicule pour les fins de son travail reçoit une indemnité de kilométrage au taux fixé par politique de l'employeur mais pas moins de 0.29 \$ par kilomètre.

ARTICLE 41 – Uniformes

41.1 ATTRIBUTION D'UNIFORMES

L'employeur fournit gratuitement les uniformes pour le personnel d'entretien et de conciergerie (hommes et femmes).

L'employeur remet à l'employé au moins deux (2) uniformes complets à la fin de sa période d'essai.

L'employé reçoit au moins trois (3) uniformes à tous les deux (2) ans. Des uniformes additionnels lui sont remis selon les besoins.

L'employeur fournit un manteau d'hiver et gants pour chacun des membres du personnel d'entretien qui doivent débayer la neige dans le cadre de leur travail. Un manteau leur sera fourni à tous les deux ans.

41.2 RETOUR D'UNIFORMES

L'employé remet à l'employeur les uniformes qu'il a en sa possession lorsqu'il cesse d'être un employé.

41.3 PORT DE L'UNIFORME

Un employé qui reçoit son uniforme gratuitement doit le porter à moins de raison valable. Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les concierges.

41.4 ENTRETIEN DES UNIFORMES

L'employé est responsable du lavage et de l'entretien de son uniforme. Les dommages causés par négligence ou volontairement à ces uniformes pourront être réclamés à l'employé.

ARTICLE 42 – Changements technologiques

42.1 DÉFINITION ET PROCÉDURE D'IMPLANTATION DE CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

On entend par changement technologique tout changement effectué par l'employeur pouvant toucher à la nature du travail ou de l'entreprise, du matériel ou des fournitures, ainsi que toute modification résultant de l'introduction d'un nouveau matériel ou de nouvelles fournitures. Lorsque l'employeur désire effectuer un changement technologique:

- a) Et que ce changement a des conséquences défavorables sur la sécurité d'emploi ou les conditions de travail des employés, l'employeur en avisera le syndicat dans les six (6) mois avant son introduction;
- b) La négociation des effets de ce changement technologique aura lieu au plus tard dans les quatre (4) mois avant la date prévue pour la réalisation de ce changement;
- c) Et que le syndicat et l'employeur ne peuvent pas s'entendre sur les mesures à prendre, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à un arbitre afin de la résoudre, et aucun changement ne sera effectué par l'employeur avant que la question ne soit tranchée par l'arbitre et sa décision sera irrévocable, le changement technologique devra être effectué selon sa décision.

Tenant compte de la clause de la mise à pied aucun employé ne sera congédié ni ne subira de réduction de salaire ou de réduction d'heures de travail à cause d'un changement technologique.

Lorsqu'un employé ne possède pas les compétences qu'exige le changement technologique, l'employeur doit, à ses propres frais, accorder à l'employé la possibilité d'acquérir les compétences nécessaires sans réduire ses heures de travail ou son salaire. Les articles 83, 84 et 85 de la *Loi sur les relations de travail du Manitoba* ne s'appliqueront pas pendant toute la durée de cette convention.

Si un employé ne peut pas acquérir les compétences nécessaires ou ne passe pas les examens requis et devient surnuméraire, il peut remplir n'importe quel poste vacant dont il est capable d'accomplir

les tâches et pour lequel il possède l'ancienneté nécessaire. Dans le cas où il n'y a pas de poste vacant, l'employé a le droit de déplacer un autre employé qui a moins d'ancienneté, à condition toutefois qu'il puisse remplir les fonctions du poste.

ARTICLE 43 – BÉNÉFICES APRÈS RETRAITE

43.1 SERVICES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

L'employé qui prend sa retraite a le droit aux bénéfices suivants :

- a) **carte de bibliothèque gratuite;**
- b) **carte de membre au centre Sportex gratuite.**

43.2 PARTICIPATION AU REGIME DE BENEFICES MARGINAUX

L'employé peut participer au régime de bénéfices offert par l'employeur, comme suit. L'employé retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut continuer de participer au plan dentaire et offert aux employés du Collège, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

L'employé retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

ARTICLE 44 – TEMPS DE DÉPLACEMENT

Le temps de déplacement de l'employé sera reconnu comme du temps de travail. Le temps de déplacement comprend le temps raisonnable pris pour se déplacer du Collège ou du domicile, selon le cas, au lieu de l'activité (reliée au travail) à l'extérieur de Winnipeg et du retour, tel qu'autorisé par le supérieur immédiat.

En foi de quoi l'Employeur a ci-dessous apposé son sceau officiel devant témoignage de ses propres représentants à cet effet et le Syndicat a accepté que cette Convention soit exécutée en son nom devant témoignage de ses propres représentants à cet effet :

Le Collège universitaire de Saint-Boniface



Lorraine Roch, Conseillère principale
en ressources humaines

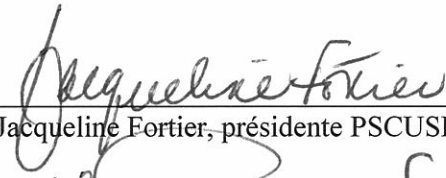


Stéphane Dorge, Secrétaire général

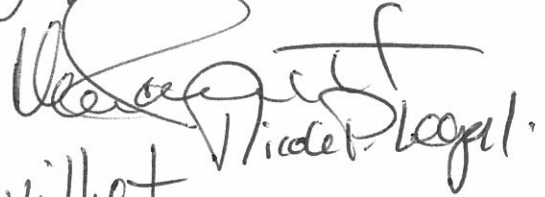
Le Syndicat des employés du gouvernement
du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba



Miranda Lawrence, représentante du SEGM



Jacqueline Fortier, présidente PSCUSB



le 13 juillet

Date

Annexe A – SALAIRES

Collège universitaire de Saint-Boniface
Échelons salariales 2009-2010 à 2011-2012

ÉCHELLES	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
		3,0%	0,50%	0,50%

Adjoint administratif

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	40 474,56	41 689,00	41 898,00	42 108,00
2	42 668,42	43 949,00	44 169,00	44 865,00

Agent de recrutement et responsable du logement

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	46 281,47	47 670,00	47 909,00	48 149,00
2	47 499,40	48 925,00	49 170,00	49 416,00
3	48 717,33	50 179,00	50 430,00	50 683,00
4	53 930,09	55 548,00	55 826,00	56 106,00
5	55 245,46	56 903,00	57 188,00	57 474,00
6	56 560,82	58 258,00	58 550,00	58 843,00
7	57 876,19	59 613,00	59 912,00	60 212,00
8	59 112,19	60 886,00	61 191,00	61 497,00

Aide-bibliothécaire

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	33 378,08	34 380,00	34 552,00	34 725,00
2	35 325,69	36 386,00	36 568,00	36 751,00

Analyste senior

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	59 393,06	61 175,00	61 481,00	61 789,00
2	61 737,52	63 590,00	63 908,00	64 228,00
3	64 081,99	66 005,00	66 336,00	66 668,00
4	66 426,46	68 420,00	68 763,00	69 107,00
5	68 439,15	70 493,00	70 846,00	71 201,00
6	71 115,38	73 249,00	73 616,00	73 985,00
7	72 660,38	74 841,00	75 216,00	75 593,00
8	73 660,38	75 871,00	76 251,00	76 633,00

<i>Animateur - pastorale</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	54 198,03	55 824,00	56 104,00	56 385,00
2	55 415,97	57 079,00	57 365,00	57 652,00
3	56 633,90	58 333,00	58 625,00	58 919,00
4	57 851,83	59 588,00	59 886,00	60 186,00
5	59 069,77	60 842,00	61 147,00	61 453,00
6	60 287,70	62 097,00	62 408,00	62 721,00
7	61 505,63	63 351,00	63 668,00	63 987,00
8	62 723,57	64 606,00	64 930,00	65 255,00
9	63 941,50	65 860,00	66 190,00	66 521,00
10	65 159,43	67 115,00	67 451,00	67 789,00
11	66 377,37	68 369,00	68 711,00	69 055,00
12	67 595,30	69 624,00	69 973,00	70 323,00
13	68 813,23	70 878,00	71 233,00	71 590,00
14	70 031,17	72 133,00	72 494,00	72 857,00

<i>Assistant - logement et bureau international</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	36 736,61	37 839,00	38 029,00	38 220,00
2	37 884,63	39 022,00	39 218,00	39 415,00
3	39 032,65	40 204,00	40 406,00	40 609,00
4	40 180,66	41 387,00	41 594,00	41 802,00
5	41 328,68	42 569,00	42 782,00	42 996,00
6				44 716,00
7				46 505,00

<i>Assistant - recrutement</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	36 736,61	37 839,00	38 029,00	38 220,00
2	37 884,63	39 022,00	39 218,00	39 415,00
3	39 032,65	40 204,00	40 406,00	40 609,00
4	40 180,66	41 387,00	41 594,00	41 802,00
5	41 328,68	42 569,00	42 782,00	42 996,00
6				44 716,00
7				46 505,00

Assistant de projet - SCI				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	43 624,72	44 934,00	45 159,00	45 385,00
2	44 772,74	46 116,00	46 347,00	46 579,00
3	45 920,76	47 299,00	47 536,00	47 774,00
4	47 068,78	48 481,00	48 724,00	48 968,00
5	48 216,80	49 664,00	49 913,00	50 163,00
6	49 364,82	50 846,00	51 101,00	51 357,00
7	50 512,84	52 029,00	52 290,00	52 552,00
8	51 660,85	53 211,00	53 478,00	53 746,00

Bibliotechnicien				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	43 887,14	45 204,00	45 431,00	45 659,00
2	47 974,44	49 414,00	49 662,00	49 911,00

Charpentier				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	49 110,47	50 584,00	50 837,00	51 092,00
2	55 633,86	57 303,00	57 590,00	57 878,00

Concepteur pédagogique				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	47 277,00	48 696,00	48 940,00	49 185,00
2	48 327,60	49 778,00	50 027,00	50 278,00
3	49 378,20	50 860,00	51 115,00	51 371,00
4	50 428,80	51 942,00	52 202,00	52 464,00
5	51 479,40	53 024,00	53 290,00	53 557,00
6	52 530,00	54 106,00	54 377,00	54 649,00
7	53 580,60	55 189,00	55 465,00	55 743,00
8	54 631,20	56 271,00	56 553,00	56 836,00
9	55 681,80	57 353,00	57 640,00	57 929,00
10	56 732,40	58 435,00	58 728,00	59 022,00
11	57 783,00	59 517,00	59 815,00	60 115,00
12			61 610,00	61 919,00

Concierge 1				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	33 195,26	34 192,00	34 363,00	34 535,00
2	36 318,15	37 408,00	37 596,00	37 784,00

Conciergerie 2				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	35 161,53	36 217,00	36 399,00	36 581,00
2	38 006,83	39 148,00	39 344,00	39 541,00

Consultant en langue				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	45 063,53	46 416,00	46 649,00	46 883,00
2	46 890,43	48 298,00	48 540,00	48 783,00
3	48 717,33	50 179,00	50 430,00	50 683,00
4	50 544,23	52 061,00	52 322,00	52 584,00
5	52 371,13	53 943,00	54 213,00	54 485,00
6	54 198,03	55 824,00	56 104,00	56 385,00
7	56 024,93	57 706,00	57 995,00	58 285,00
8	57 851,83	59 588,00	59 886,00	60 186,00
9	59 678,73	61 470,00	61 778,00	62 087,00
10	61 505,63	63 351,00	63 668,00	63 987,00
11	63 332,53	65 233,00	65 560,00	65 888,00
12	65 159,43	67 115,00	67 451,00	67 789,00

Coordonnateur 1er responsable des activités culturelles				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	49 135,21	50 610,00	50 864,00	51 119,00
2	50 507,10	52 023,00	52 284,00	52 546,00
3	51 878,98	53 436,00	53 704,00	53 973,00
4	53 252,01	54 850,00	55 125,00	55 401,00
5	54 625,04	56 264,00	56 546,00	56 829,00
6	55 996,92	57 677,00	57 966,00	58 256,00
7	57 369,95	59 092,00	59 388,00	59 685,00
8	58 742,98	60 506,00	60 809,00	61 114,00
9	60 114,87	61 919,00	62 229,00	62 541,00
10	61 487,90	63 333,00	63 650,00	63 969,00
11	62 860,93	64 747,00	65 071,00	65 397,00
12	64 232,81	66 160,00	66 491,00	66 824,00
13	64 919,33	66 867,00	67 202,00	67 539,00
14	65 605,84	67 575,00	67 913,00	68 253,00

Coordonnateur A				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
0	45 307,72	46 667,00	voir Coordonnateur B à partir de 2010-2011	
1	46 761,11	48 164,00		
2	48 211,06	49 658,00		
3	49 661,01	51 151,00		

4	51 112,10	52 646,00		
5	52 563,20	54 141,00		
6	54 014,29	55 635,00		
7	55 465,39	57 130,00		
8	56 915,34	58 623,00		
9	58 366,43	60 118,00		
10	59 817,53	61 613,00		

Coordonnateur 1 - Études premier cycle

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
0	48 810,32	50 275,00	50 527,00	50 780,00
1	50 528,91	52 045,00	52 306,00	52 568,00
2	52 378,37	53 950,00	54 220,00	54 492,00
3	54 280,63	55 910,00	56 190,00	56 471,00
4	56 289,67	57 979,00	58 269,00	58 561,00
5	58 403,17	60 156,00	60 457,00	60 760,00
6	60 702,65	62 524,00	62 837,00	63 152,00
7	63 029,69	64 921,00	65 246,00	65 573,00
8	65 434,79	67 398,00	67 735,00	68 074,00
9	67 997,16	70 038,00	70 389,00	70 741,00
10	70 693,86	72 815,00	73 180,00	73 546,00
11			76 108,00	76 489,00
12			79 153,00	79 549,00

Coordonnateur 2 - Études 2e et 3e cycles

Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
0	50 728,66	52 251,00	52 513,00	52 776,00
1	52 444,95	54 019,00	54 290,00	54 562,00
2	54 296,71	55 926,00	56 206,00	56 488,00
3	56 198,97	57 885,00	58 175,00	58 466,00
4	58 208,01	59 955,00	60 255,00	60 557,00
5	60 321,51	62 132,00	62 443,00	62 756,00
6	62 619,84	64 499,00	64 822,00	65 147,00
7	64 946,88	66 896,00	67 231,00	67 568,00
8	67 350,83	69 372,00	69 719,00	70 068,00
9	69 914,36	72 012,00	72 373,00	72 735,00
10	72 612,20	74 791,00	75 165,00	75 541,00
11			78 172,00	78 563,00
12			81 299,00	81 706,00

Coordonnateur - Bureau de développement et Centre de recherche				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	43 845,60	45 161,00	45 387,00	45 614,00
2	45 063,53	46 416,00	46 649,00	46 883,00
3	46 281,47	47 670,00	47 909,00	48 149,00
4	47 499,40	48 925,00	49 170,00	49 416,00
5	48 717,33	50 179,00	50 430,00	50 683,00
6	49 935,27	51 434,00	51 692,00	51 951,00

Coordonnateur culturel				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	38 133,49	39 278,00	39 475,00	39 673,00
2	39 363,61	40 545,00	40 748,00	40 952,00
3	40 593,72	41 812,00	42 022,00	42 233,00
4	41 823,83	43 079,00	43 295,00	43 512,00
5	43 053,94	44 346,00	44 568,00	44 791,00
6			46 128,00	46 359,00
7			47 743,00	47 982,00

Coordonnateur services informatiques				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	59 872,01	61 669,00	61 978,00	62 288,00
2	62 062,46	63 925,00	64 245,00	64 567,00
3	64 252,89	66 181,00	66 512,00	66 845,00
4	66 443,33	68 437,00	68 780,00	69 124,00
5	68 633,78	70 693,00	71 047,00	71 403,00
6	70 824,21	72 949,00	73 314,00	73 681,00
7	73 014,65	75 206,00	75 583,00	75 961,00

Coordonnateur technique 1 culturel				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	32 245,67	33 214,00	33 381,00	33 548,00
2	33 439,96	34 444,00	34 617,00	34 791,00
3	34 634,24	35 674,00	35 853,00	36 033,00
4	35 828,52	36 904,00	37 089,00	37 275,00
5			38 388,00	38 580,00
6			39 732,00	39 931,00
7			41 123,00	41 329,00
8			42 563,00	42 776,00

Directeur adjoint - activités sportives				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	44 819,95	46 165,00	46 396,00	46 628,00
2	46 037,88	47 420,00	47 658,00	47 897,00
3	47 255,81	48 674,00	48 918,00	49 163,00
4	48 473,76	49 928,00	50 178,00	50 429,00
5	49 691,68	51 183,00	51 439,00	51 697,00
6	50 909,61	52 437,00	52 700,00	52 964,00
7	52 127,55	53 692,00	53 961,00	54 231,00
8	53 345,48	54 946,00	55 221,00	55 498,00
9	54 563,41	56 201,00	56 483,00	56 766,00
10	55 781,35	57 455,00	57 743,00	58 032,00
11	56 999,28	58 710,00	59 004,00	59 300,00

Édimestre				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	52 158,09	53 723,00	53 992,00	54 262,00
2	53 673,05	55 284,00	55 561,00	55 839,00
3	55 188,02	56 844,00	57 129,00	57 415,00
4	56 702,98	58 405,00	58 698,00	58 992,00
5	58 217,95	59 965,00	60 265,00	60 567,00
6	59 732,91	61 525,00	61 833,00	62 143,00
7	61 247,88	63 086,00	63 402,00	63 720,00
8	62 762,84	64 646,00	64 970,00	65 295,00
9	64 277,81	66 207,00	66 539,00	66 872,00

Électricien				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	57 068,08	58 781,00	59 075,00	59 371,00
2	66 991,96	69 002,00	69 348,00	69 695,00

Gestionnaire de réseau				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	51 578,19	53 126,00	53 392,00	53 659,00
2	53 531,90	55 138,00	55 414,00	55 692,00
3	55 485,63	57 151,00	57 437,00	57 725,00
4	57 439,34	59 163,00	59 459,00	59 757,00
5	59 393,06	61 175,00	61 481,00	61 789,00
6	61 346,78	63 188,00	63 504,00	63 822,00
7	63 300,50	65 200,00	65 526,00	65 854,00
8	65 254,22	67 212,00	67 549,00	67 887,00
9	67 207,94	69 225,00	69 572,00	69 920,00
10	69 161,65	71 237,00	71 594,00	71 952,00
11	70 706,65	72 828,00	73 193,00	73 559,00
12	71 706,65	73 858,00	74 228,00	74 600,00

Moniteur en chef - Sportex				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	25 746,83	26 520,00	26 653,00	26 787,00
2	26 917,14	27 725,00	27 864,00	28 004,00
3	28 087,45	28 931,00	29 076,00	29 222,00
4	29 257,77	30 136,00	30 287,00	30 439,00
5	30 428,08	31 341,00	31 498,00	31 656,00

Préposé aux comptes payables				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	36 454,00	37 548,00	37 736,00	37 925,00
2	37 732,00	38 864,00	39 059,00	39 255,00
3	39 012,00	40 183,00	40 384,00	40 586,00
4	40 291,00	41 500,00	41 708,00	41 917,00
5	41 569,00	42 817,00	43 032,00	43 248,00
6	42 849,00	44 135,00	44 356,00	44 578,00
7	45 817,00	47 192,00	47 428,00	47 666,00

<i>Préposé aux comptes recevables</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	37 354,00	38 475,00	38 668,00	38 862,00
2	38 475,00	39 630,00	39 829,00	40 029,00
3	39 629,00	40 818,00	41 023,00	41 229,00
4	40 818,00	42 043,00	42 254,00	42 466,00
5	42 621,00	43 900,00	44 120,00	44 341,00
6	44 463,00	45 797,00	46 026,00	46 257,00
7	45 763,00	47 136,00	47 372,00	47 609,00
8	46 574,00	47 972,00	48 212,00	48 454,00
9	47 970,00	49 410,00	49 658,00	49 907,00

<i>Préposé au Sportex</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	43 719,02	45 031,00	45 257,00	45 484,00
2	44 749,02	46 092,00	46 323,00	46 555,00
3	45 749,02	47 122,00	47 358,00	47 595,00

<i>Préposé services d'équipements</i>				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	39 753,34	40 946,00	41 151,00	41 357,00
2	40 995,64	42 226,00	42 438,00	42 651,00
3	42 237,93	43 506,00	43 724,00	43 943,00
4	43 480,22	44 785,00	45 009,00	45 235,00
5	44 722,51	46 065,00	46 296,00	46 528,00
6	45 964,80	47 344,00	47 581,00	47 819,00
7			48 533,00	48 776,00

Programmeur-analyste				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	42 996,56	44 287,00	44 509,00	44 732,00
2	46 660,98	48 061,00	48 302,00	48 544,00
3	48 253,44	49 702,00	49 951,00	50 201,00
4	49 845,91	51 342,00	51 599,00	51 857,00
5	51 438,37	52 982,00	53 247,00	53 514,00
6	53 030,84	54 622,00	54 896,00	55 171,00
7	54 623,31	56 263,00	56 545,00	56 828,00
8	56 215,76	57 903,00	58 193,00	58 484,00
9	57 808,23	59 543,00	59 841,00	60 141,00
10	59 400,70	61 183,00	61 489,00	61 797,00
11	60 945,70	62 775,00	63 089,00	63 405,00
12	61 945,70	63 805,00	64 125,00	64 446,00

Technicien services informatiques 1				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	36 803,65	37 908,00	38 098,00	38 289,00
2	38 337,13	39 488,00	39 686,00	39 885,00
3	39 870,61	41 067,00	41 273,00	41 480,00
4	41 404,10	42 647,00	42 861,00	43 076,00
5	42 937,58	44 226,00	44 448,00	44 671,00
6	44 471,07	45 806,00	46 036,00	46 267,00
7			47 878,00	48 118,00
8			49 794,00	50 043,00

Technicien en nouvelles technologies				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	38 541,29	39 698,00	39 897,00	40 097,00
2	39 792,63	40 987,00	41 192,00	41 398,00
3	41 043,97	42 276,00	42 488,00	42 701,00
4	42 295,32	43 565,00	43 783,00	44 002,00
5	43 546,66	44 854,00	45 079,00	45 305,00
6	44 679,66	46 021,00	46 252,00	46 484,00
7	45 779,66	47 154,00	47 390,00	47 627,00

Technicien 2 nouveaux médias				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	36 851,41	37 957,00	38 147,00	38 338,00
2	38 079,79	39 223,00	39 420,00	39 618,00
3	39 308,17	40 488,00	40 691,00	40 895,00
4	40 536,55	41 753,00	41 962,00	42 172,00
5	41 764,93	43 018,00	43 234,00	43 451,00
6	42 993,31	44 284,00	44 506,00	44 729,00
7	44 221,69	45 549,00	45 777,00	46 006,00

Technicien services informatiques 2				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	42 200,33	43 467,00	43 685,00	43 904,00
2	43 763,30	45 077,00	45 303,00	45 530,00
3	45 326,28	46 687,00	46 921,00	47 156,00
4	46 889,26	48 296,00	48 538,00	48 781,00
5	48 452,24	49 906,00	50 156,00	50 407,00
6	50 015,21	51 516,00	51 774,00	52 033,00
7	51 578,19	53 126,00	53 392,00	53 659,00
8	53 141,16	54 736,00	55 010,00	55 286,00
9	54 704,13	56 346,00	56 628,00	56 912,00
10	56 280,03	57 969,00	58 259,00	58 551,00
11	57 825,03	59 560,00	59 858,00	60 158,00
12	58 825,03	60 590,00	60 893,00	61 198,00

Tuteur 2				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	33 579,56	34 587,00	34 760,00	34 934,00
2	34 609,56	35 648,00	35 827,00	36 007,00
3	35 609,56	36 678,00	36 862,00	37 047,00

Tuteur 3				
Échelon	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	45 208,48	46 565,00	46 798,00	47 032,00
2	46 238,48	47 626,00	47 865,00	48 105,00
3	47 238,48	48 656,00	48 900,00	49 145,00

Annexe B
 LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT L'APPLICATION ET L'INTERPRÉTATION DE LA
 CLAUSE VISANT LE CONGÉ PARENTAL

Dans l'éventualité d'une demande de congé parental présentée par un père assumant la garde actuelle d'un nouveau né, les parties s'engagent à revoir l'application et l'interprétation de la clause du congé parental pour s'assurer qu'elle soit conforme à l'état du droit et des développements jurisprudentiels pour déterminer si les indemnités payables à la mère en vertu du congé de grossesse et d'allaitement doivent être payées au père assumant la garde actuelle d'un nouveau né.

À défaut d'entente entre les parties, la question est référée à un arbitre pour détermination.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 13 juillet 2010.

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGM




Lorraine Roch, conseillère principale en
Ressources humaines



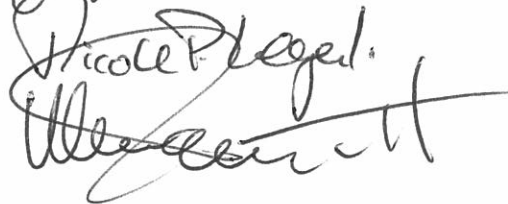
Miranda Lawrence, représentante SEGM



Stéphane Dorge, secrétaire-général



Jacqueline Fortier, présidente SEGM



Nicole Pigeon



[unintelligible]

Plan Dentaire

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (section locale #147, 148, 149)

Pour éviter une grande augmentation dans les primes du plan dentaire, les parties s'entendent à faire les changements suivants au plan en date du 1 juillet 2010:

- un maximum annuel de 1500 \$
- 80% soins de base
- 60% soins majeurs
- orthodontie pour enfants, 50% couverture, maximum de 2000 \$ pour la vie de l'enfant

Il est entendu que la contribution de l'employeur sera de 50% pour un plan individuel et de 33% pour un plan couple/famille.

Les parties conviennent de former un comité formé de un (1) représentant de chaque unité syndicale et de un (1) à trois (3) représentants de l'employeur pour étudier la question du plan dentaire, en particulier la formule de contribution de l'employé et de l'employeur dans l'avenir. Après ratification, cette entente sera incorporée à la présente convention collective.

Dans l'éventualité que les parties n'arrivent pas à conclure un protocole d'entente sur la question du plan dentaire, cette question fera l'objet de discussion lors des prochaines négociations collectives.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 18 juin 2010

Pour le Collège universitaire
de Saint-Boniface

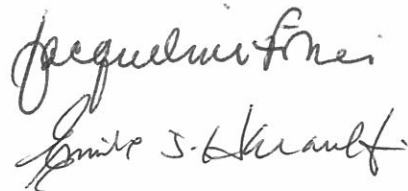
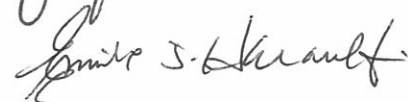




Pour le SEGM





<p>Annexe D FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE OU DE TEMPS TRAVAILLÉ HORS DE LES HEURES</p>

Nom de l'employé demandé à travailler des heures supplémentaires : _____

Nom du cadre demandant le temps supplémentaire : _____

Date du temps supplémentaire : _____

Heure de début du temps supplémentaire : _____

Heure de fin du temps supplémentaire : _____

Le cadre demandant le temps supplémentaire s'engage à respecter *Article 15 – Heures supplémentaires de la convention collective* portant sur le processus de rémunération de temps supplémentaire au taux de 1,5 ou au taux double dépendant de la durée du temps supplémentaire demandé.

Toujours au taux de 1,5 (pour les quatre premières heures) ou au taux double (pour toutes les heures additionnelles par jour), l'employé pourra soit être rémunéré pour ses heures supplémentaires ou prendre un congé compensatoire.

Temps rémunéré

Congé compensatoire

Date et heures du congé compensatoire : _____

Signature du cadre

Signature de l'employé

Date

Annexe E FRAIS DE VOYAGE

En date du 19 février 2008, les frais de voyage sont assujettis aux normes suivantes :

- a) Transport aérien au meilleur prix possible.**
- b) Automobile personnelle à 0,40 \$ le kilomètre, jusqu'au tarif de transport aérien.**
- c) Stationnement au coût réel, sur présentation de reçu.**
- d) Location d'automobile si c'est le seul ou le plus économique moyen de transport.**
- e) Hébergement aux tarifs les plus avantageux dans les principaux hôtels.**
- f) Hébergement dans une résidence privée à 50 \$ par nuit, sans reçu.**
- g) Petit déjeuner au Canada, à 10 \$ sans reçu.**
- h) Déjeuner au Canada, à 15 \$ sans reçu.**
- i) Dîner au Canada, à 20 \$ sans reçu.**
- j) Repas dont le coût dépasse les montants ci-haut, pièces justificatives requises.**
- k) Tarifs 10 \$, 20 \$ et 40 \$ pour voyages internationaux.**

En mars 2010, le document entier « Frais de voyage et demandes de remboursement » est disponible à l'adresse suivante :

http://www.ustboniface.mb.ca/cusb/pdfbg/politiquesBG/Frais_de_voyage_et_demands_de_remboursement.pdf

Annexe F
LETTRE D'ENTENTE – ÉCHELLE SALARIALE

ÉCHELLE SALARIALE

Lettre d'entente
entre
le Collège universitaire de Saint-Boniface
et
le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux
au Manitoba

Les parties patronale et syndicale conviennent à faire une revue des échelles salariales et des titres des postes du personnel de soutien avant le 31 juillet 2012.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 13 juillet 2010.

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGM



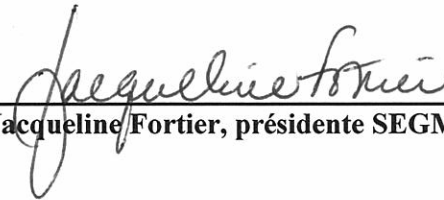
Lorraine Roch, conseillère principale en
Ressources humaines



Miranda Lawrence, représentante SEGM



Stéphane Dorge, secrétaire-général



Jacqueline Fortier, présidente SEGM

Annexe G
LETTRE D'ENTENTE – ENTRETIEN PAVILLON

ENTRETIEN PAVILLON

Lettre d'entente
entre
le Collège universitaire de Saint-Boniface
et
le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux
au Manitoba

Les parties patronale et syndicale conviennent à se rencontrer pour discuter des options possibles pour l'entretien du nouveau pavillon de santé qui sera ouvert en 2011 avant qu'il y ait une décision finale sur la question.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 13 juillet 2010.

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGM



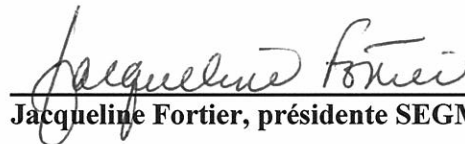
Lorraine Roch, conseillère principale en
Ressources humaines



Miranda Lawrence, représentante SEGM



Stéphane Dorge, secrétaire-général



Jacqueline Fortier, présidente SEGM



Syndicat des
employés du
gouvernement du
Manitoba
et d'employés
généraux au
Manitoba

Syndicat des employés
du gouvernement du Manitoba et
d'employés généraux au Manitoba
275, Rue Broadway, bureau 601
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4M6

Avez-vous un question?

Centre de ressource

Enquêtes générales: (204) 982-MGEU(6438)

Appel interurbain: 1-866-982-MGEU(6438)

TTY: 982-6599 or 1-866-982-6599

Télécopieur: (204) 982-6590

Courriel: resourcecentre@mgeu.mb.ca