

ARRANGEMENTS LOCAUX
ARRANGEMENTS LOCAUX

ENTRE

LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

ET

***LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3259 AFFILIÉE À LA FTQ***

Au point 11.0 – Modifications à l'article 7-1.00, mouvements de personnel, les arrangements locaux ont été soulignés. Le texte non souligné est extrait de la convention collective en vigueur, soit celle signée le 5 juin 2000.

1.0 Arrangements locaux :

Les articles contenus dans la présente entente sont conformes à l'article 11-3.00 de la convention collective en vigueur, soit celle signée le 5 juin 2000.

2.0 Définitions :

Pour les fins des présentes, les mots et expressions ont le sens qui leur est ci-après donné :

- Commission : désigne la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.
- Syndicat : désigne la section locale 3259 du Syndicat canadien de la fonction publique.

3.0 Congés spéciaux :

3.1 Conformément à la clause 5-1.01, paragraphe g) de la convention, la Commission et le Syndicat conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement pour un maximum de trois (3) jours ouvrables par année pour les raisons suivantes et ce, pour le temps requis, étant précisé que lesdites raisons obligent la personne salariée à s'absenter de son travail et sont hors de son contrôle.

a) Maladie grave nécessitant l'hospitalisation de son conjoint ou d'un enfant à charge :

- le temps requis pour l'admission à l'hôpital et pour prêter une assistance suffisante au malade.
- le temps requis pour l'accompagnement lors d'une chirurgie d'un jour si la présence est exigée par le médecin.

b) Accident d'automobile en se rendant au travail : le temps requis pour effectuer les constatations légales et, s'il y a lieu, pour faire remorquer l'automobile et prendre les dispositions pour utiliser un autre moyen de transport.

c) Panne d'automobile pour la personne salariée itinérante : le temps requis pour faire remorquer l'automobile et prendre un autre moyen de transport.

d) Examen ou rendez-vous chez un médecin spécialiste pour la personne salariée ou son enfant à charge et ce, à défaut de pouvoir obtenir un rendez-vous en dehors des heures de travail.

e) Examen ou test à l'hôpital ou dans une clinique pour la personne salariée ou son enfant à charge et ce, à défaut de pouvoir obtenir un rendez-vous en dehors des heures de travail.

f) Séparation ou divorce : le temps requis pour l'audition devant le tribunal.

g) Convocation par l'école pour la rentrée scolaire d'un enfant à la maternelle : une demi-journée.

3.2 Pour les raisons prévues à la présente entente, la personne salariée justifie son absence en explicitant suffisamment les circonstances qui l'ont obligée à s'absenter de son travail sur le formulaire *Attestation des motifs d'absence* ou fournit une pièce justificative.

4.0 Jours chômés et payés :

4.1 Les jours chômés et payés sont ceux énumérés ci-après. Toutefois, avant le 1^{er} juillet de chaque année, la Commission et le Syndicat peuvent s'entendre pour modifier lesdits jours chômés et payés :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard
- Fête nationale des Québécois
- Confédération
- Fête du travail
- Fête de l'Action de Grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

Et afin de permettre la fermeture complète de la commission scolaire pour la période des Fêtes, quatre (4) jours additionnels de congés fériés sont ajoutés pour les personnes salariées du personnel de soutien de la Commission. La fixation de ces jours doit tenir compte des contraintes liées au calendrier scolaire.

5.0 Formation et perfectionnement :

5.1 Le comité prévu à l'article 5-7.00 de la convention est intégré au Comité des relations de travail (CRT).

6.0 Mouvement de personnel et sécurité d'emploi :

6.1 Aux fins d'application de la clause 7-3.14 b) de la convention collective provinciale, le mot localité signifie le territoire municipal pour les municipalités rurales et les secteurs suivants pour les autres municipalités :

- 1) Polyvalente Hyacinthe-Delorme
École secondaire Fadette
École secondaire Casavant
École René-Saint-Pierre
- 2) Siège Social
Centre administratif
Service de l'éducation des adultes
- 3) Centre de formation des Maskoutains et les pavillons qui s'y rattachent
École Professionnelle de Saint-Hyacinthe et les pavillons qui s'y rattachent
- 4) Regroupement des écoles suivantes :

Bois-Joli – Sacré-Cœur	Saint-Charles-Garnier
Saint-Sacrement	Maurice-Jodoin
Lafontaine	Roméo-Forbes
Larocque	Assomption
Douville	

- 5) Polyvalente Robert-Ouimet
- 6) Regroupement des écoles suivantes :
Sacré-Coeur d'Acton
Saint-André
Roger-LaBrègue

7.0 Santé et sécurité :

- 7.1 Conformément à la clause 8-5.03 de la convention, le Syndicat fera connaître par écrit à la Commission, le nom de la personne expressément désignée à titre de représentante en matière de santé et de sécurité.

8.0 Vêtements et uniformes :

- 8.1 La Commission s'engage à fournir gratuitement aux personnes salariées tout vêtement spécial ou accessoire de protection lorsque la santé et la sécurité l'exigent.

9.0 Location et prêt de salles :

- 9.1 Conformément à la clause 6-7.05, les parties adoptent le régime de location et de prêt de salles ou de locaux suivant :

- a) Location et prêt de salles ou de locaux à toute utilisatrice ou à tout utilisateur autre que les municipalités et corps publics :

- Lors d'une location de salles ou de locaux dans le cas où la ou le locataire débourse des frais de location pour l'utilisation de salles ou de locaux, le soir ou lors d'une fin de semaine ou lors d'un jour chômé et payé, et lorsque du gardiennage et/ou des travaux d'entretien ménager doivent être exécutés en dehors de l'horaire régulier des personnes salariées, le directeur ou la directrice d'école y affecte une personne (concierge ou ouvrier d'entretien), parmi celles et ceux qui ont avisé par écrit, la direction, de leur désir d'effectuer de tels travaux et qui sont habilités à le faire. Le directeur ou la directrice d'école s'efforce de répartir le plus équitablement possible les travaux inhérents aux prêts de salles et de locaux entre ces personnes salariées.

- b) Location et prêt de salles ou de locaux concernant les municipalités et corps publics :

- La Commission peut, en vertu des ententes intervenues avec les municipalités et les corps publics, décider de laisser la responsabilité du gardiennage et/ou des travaux d'entretien ménager à l'emprunteur.
- La procédure en a) s'applique si la responsabilité du gardiennage ou des travaux d'entretien ménager n'est pas laissée à l'emprunteur en vertu du présent article.

- c) Service en audiovisuel dans le cadre de la location et prêt de salles ou de locaux :

- Lorsque des travaux en audiovisuel doivent être exécutés en dehors de l'horaire régulier des personnes salariées, le directeur ou la directrice d'école offre ce travail au personnel du Centre de documentation, ou à défaut de trouver dans le Service, une employée ou un employé apte à exécuter ces travaux ou au refus de celle-ci ou de celui-ci, le directeur ou la directrice d'école peut demander à l'ensemble de ses personnes salariées, celui ou celle qu'il juge avoir la compétence nécessaire pour effectuer ces travaux.

d) Rémunération :

- Les travaux d'entretien ménager et de gardiennage, dans le cadre de cette entente sont rémunérés aux taux suivants:
 - * gardiennage : **15,80 \$ l'heure**
 - * entretien ménager : **20,36 \$ l'heure**
 - * technicien ou technicienne en audiovisuel : **21,32 \$ l'heure**
- Ces taux sont ajustés annuellement au 1^{er} janvier selon la moyenne des augmentations des échelles de traitement consenties.
- Lorsqu'une personne salariée est demandée pour exécuter un travail, elle reçoit au minimum une heure de salaire. Les fractions d'heure de travail sont complétées à la demi suivante.

10.0 Vacances annuelles :

- 10.1 En vertu de la clause 5-6.04, la Commission et le Syndicat conviennent de deux (2) semaines de vacances annuelles obligatoires en raison de la cessation totale ou partielle des activités de la Commission durant les deux dernières semaines complètes de juillet, soit du dimanche au samedi.

11.0 Modifications à l'article 7-1.00, mouvements de personnel :

La Commission et le Syndicat conviennent de modifier la convention collective comme suit :

A) Les dispositions de la clause 7-1.01 sont remplacées par les suivantes :

- 7-1.01 Lorsqu'un poste devient vacant, la Commission dispose d'une période de trente (30) jours, quatre-vingt-dix (90) jours si le poste devient vacant durant les mois d'avril, mai ou juin, pour décider d'abolir ou de modifier le poste. Advenant l'abolition ou la modification, elle communique sa décision au Syndicat dans les quinze (15) jours.
- 7-1.02 Lorsque l'abolition d'un poste a pour effet d'entraîner, pour une personne salariée, l'exercice de fonctions de façon principale et habituelle correspondant à une classe d'emplois différente de la sienne, cela doit faire l'objet d'une entente écrite entre la Commission et le Syndicat.
- 7-1.03 À défaut d'entente, dans le cadre des dispositions de la clause 7-1.02, la personne salariée a droit de grief selon la procédure habituelle. Cependant, en cas d'arbitrage, les dispositions de la clause 6-1.16 s'appliquent et l'arbitre exerce le mandat que lui confèrent les dispositions des clauses 6-1.04, 6-1.09 et 6-1.10.

B) Certaines dispositions de la clause 7-1.04 sont remplacées par les suivantes :

7-1.04 I Poste à temps partiel

Lorsque la Commission décide de combler un poste à temps partiel vacant ou nouvellement créé, autre qu'un poste à caractère temporaire, couvert par la convention, elle procède par affichage conformément au paragraphe c) de la partie II de la présente clause ou à défaut, selon les paragraphes d), g), h),i) et j) de cette partie II. Par exception, la personne salariée visée au paragraphe d) de la partie II de la présente clause peut soumettre sa candidature lors de l'affichage d'un poste à temps partiel.

II Poste à temps complet

Lorsque la Commission décide de combler un poste à temps complet, vacant ou nouvellement créé, autre qu'un poste à caractère temporaire, couvert par la convention, elle procède de la façon suivante :

- a) elle comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées régulières permanentes en disponibilité de la même classe d'emplois, les autres personnes salariées en disponibilité de la même classe d'emplois et non couvertes par la convention ainsi que parmi les personnes salariées régulières permanentes bénéficiant d'un droit de retour à cette classe d'emplois en vertu des dispositions prévues aux clauses 7-3.12, 7-3.18 ou d'un droit de retour prévu au paragraphe b) de la clause 7-3-13.

Les personnes salariées doivent posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la commission.

Si plus d'une personne salariée possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la commission, celle-ci procède suivant l'ordre d'ancienneté.

Si aucune personne salariée n'accepte, la commission désigne la personne salariée la moins ancienne.

La personne salariée qui obtient le poste à combler bénéficie, le cas échéant, de la compensation prévue aux paragraphes a) et b) de la clause 7-3-13, suivant les modalités et pour la durée y mentionnée.

- b) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe a), elle comble le poste en choisissant, sans égard à la classe d'emplois, parmi les personnes salariées régulières permanentes en disponibilité et les autres personnes salariées en disponibilité du personnel de soutien à son emploi non couvertes par la convention.

Les personnes salariées doivent posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la commission.

Si plus d'une personne salariée possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la commission, celle-ci procède suivant l'ordre d'ancienneté.

Le cas échéant, lorsque la personne salariée comble un poste qui constitue pour elle une rétrogradation, elle conserve le traitement de la classe d'emplois qu'elle détenait immédiatement avant ce mouvement et ce, tant et aussi longtemps qu'elle n'obtient pas un poste dans son ancienne classe d'emplois, conformément aux dispositions du présent chapitre. Son traitement progresse normalement conformément aux dispositions du chapitre 6-0.00.

Si aucune personne salariée n'accepte, la commission désigne la personne salariée la moins ancienne.

La personne salariée qui obtient le poste à combler bénéficie, le cas échéant, de la compensation prévue aux paragraphes a) et b) de la clause 7-3.13, suivant les modalités et pour la durée y mentionnée.

- c) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe b), la Commission s'adresse à l'ensemble de ses personnes salariées par affichage d'au moins **six (6) jours ouvrables**. Un exemplaire de l'avis d'affichage est transmis simultanément au Syndicat. Si plus d'une personne salariée possède les qualifications et répond aux exigences requises déterminées par la Commission, le poste est accordé à celle qui possède le plus d'ancienneté.

Dans les vingt (20) jours ouvrables de la fin de l'affichage, la Commission transmet au Syndicat le nom du candidat choisi, le nom des candidats et leur ancienneté. De plus, dans les **trente (30) jours ouvrables** de la fin de l'affichage, la Commission comble le poste.

- d) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe c), elle choisit parmi les personnes salariées régulières à temps partiel mises à pied et ayant terminé deux (2) années de service actif à la Commission. Les personnes salariées doivent posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la Commission.

Si plus d'une personne salariée possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la Commission, celle-ci procède suivant l'ordre d'ancienneté.

Cette priorité ne vaut cependant que pour une période de vingt-quatre (24) mois après la mise à pied.

- e) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe d), elle comble le poste en choisissant parmi les personnes de son personnel de gérance¹ à son emploi, celle qui répond le mieux aux qualifications requises et aux autres exigences déterminées par la Commission.
- f) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe e), elle s'adresse au Bureau régional de placement, lequel peut lui référer une personne salariée de soutien en disponibilité, provenant d'une autre commission scolaire, possédant les qualifications requises et répondant aux autres exigences déterminées par la Commission.
- g) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe f), elle comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées régulières mises à pied, autres que celles prévues au paragraphe d). Les personnes salariées doivent posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la Commission.

Si plus d'une personne salariée possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la Commission, celle-ci procède suivant l'ordre d'ancienneté.

Cette priorité ne vaut cependant que pour une période de vingt-quatre (24) mois après la mise à pied.

- h) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe g), elle choisit, parmi les personnes salariées inscrites sur la liste de priorité d'emploi de la classe d'emplois du poste à combler et ayant au moins deux (2) années de durée d'emploi reconnues sur cette liste. Les personnes inscrites doivent posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la commission.

Si plus d'une personne inscrite à la liste de priorité d'emploi concernée, possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la Commission, celle-ci procède suivant l'ordre de durée d'emploi.

- i) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe h), elle choisit, parmi les personnes salariées qui ont terminé six (6) mois de service à la Commission à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, à titre de personne salariée de cafétéria ou surveillants d'élèves travaillant dix (10) heures ou moins par semaine, de personnes salariées temporaires, de personnes salariées travaillant exclusivement dans le cadre des sessions de cours d'éducation des adultes, de personnes salariées travaillant dans un service de garde en milieu

¹ L'expression «personnel de gérance» est employée dans le même sens que celui donné à cette expression dans le «Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires» établi par le Ministère de l'Éducation, le tout à titre indicatif seulement et sans préjudice.

scolaire ou de personnes salariées travaillant auprès d'élèves handicapés intégrés partiellement ou totalement dans les classes régulières, celle qui répond le mieux aux qualifications requises et autres exigences qu'elle détermine. Cette priorité ne vaut cependant que pour une période de douze (12) mois après la mise à pied et ne s'applique qu'aux personnes salariées ayant avisé la Commission de leur désir de devenir des personnes salariées à l'essai.

- j) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe i), la Commission peut accorder le poste à toute autre personne de son choix.

Tout mouvement résultant des paragraphes b), d), e), f) et g), de la présente clause, ne peut constituer une promotion ou avoir pour effet d'attribuer à la personne choisie une classe d'emplois dont l'échelle de traitement comporte un maximum supérieur à celui de l'échelle de traitement de sa classe d'emplois avant d'être mise en disponibilité, d'être mise à pied ou de bénéficier d'un statut équivalent, le cas échéant.

Aux fins d'application des paragraphes a), b), e) et f), malgré toute disposition contraire, l'ancienneté d'une personne salariée non couverte par la convention est déterminée par la Commission suivant les dispositions de l'article 8-1.00 comme si celle-ci eut été applicable à la personne salariée concernée depuis le début de son emploi.

Par exception, lorsque dans le cadre des paragraphes d) et g), une personne salariée régulière mise à pied ayant occupé un poste à temps partiel avant sa mise à pied, obtient un poste à temps complet, la période de temps constituant du service actif pendant laquelle cette personne salariée a occupé un poste à temps partiel à la Commission lui est alors reconnue aux fins d'acquisition de la permanence.

Il en est de même aux fins d'application du paragraphe c) pour une personne salariée occupant un poste à temps partiel et qui obtient un poste à temps complet sauf que cette reconnaissance ne peut pas avoir d'effet avant la fin de la période d'essai prévue à la clause 7-1.09.

Les personnes salariées visées au paragraphe i) de la présente clause, à l'exception de la personne salariée temporaire, qui ne peuvent conserver leur poste pendant la période d'essai sont réputées demeurer des personnes salariées couvertes par les dispositions des articles 10-1.00, 10-2.00, 10-3.00 ou 10-4.00, selon le cas sans perte de droits : dans ce cadre, la personne salariée retourne à son ancien emploi ou mise à pied, selon le cas, ce qui entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel ayant fait suite à l'obtention d'un poste dans le cadre de la présente clause, le tout sous réserve des dispositions contenues aux articles 10-1.00, 10-2.00, 10-3.00 ou 10-4.00.

- 7-1.05 L'affichage prévu au paragraphe c) de la clause 7-1.04 comporte, entre autres, une description sommaire du poste, le statut du titulaire, le titre du supérieur immédiat, un résumé de l'horaire de travail, le titre de la classe d'emplois, l'échelle ou le taux de traitement, les qualifications requises et les autres exigences déterminées par la Commission, la durée de la semaine régulière de travail, le nom du bureau, du service, de l'école ou du centre, la date limite pour poser sa candidature ainsi que le nom du responsable à qui elle doit être transmise.

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

Dans tous les cas où la Commission détermine des exigences autres que celles prévues au Plan de classification, ces dernières doivent être en relation avec le poste à combler. Toutefois, la connaissance d'une version particulière d'un logiciel d'un fournisseur ou la connaissance d'un logiciel exclusif au réseau de l'éducation, ne peut faire partie des autres exigences déterminées par la commission.

- 7-1.06 La Commission peut continuer d'établir des listes d'éligibilité à certaines classes d'emplois selon les modalités prévues aux conventions antérieures. La Commission, après entente avec le Syndicat, peut modifier ces modalités.
- 7-1.07 Avant de procéder à une réorganisation administrative, la Commission doit soumettre son projet au Comité des relations du travail. Dans ce cadre, la Commission et le Syndicat peuvent convenir de règles particulières relatives aux mouvements de personnel concernant cette réorganisation. À défaut d'entente, les dispositions prévues au présent chapitre s'appliquent.
- 7-1.08 Par exception aux dispositions de la clause 7-1.04, à défaut de scolarité suffisante, une expérience pertinente compense à raison de deux (2) années d'expérience pertinente pour chaque année de scolarité manquante, étant entendu que, après déduction, le solde des années d'expérience pertinente au crédit du candidat doit demeurer suffisant pour satisfaire aux qualifications requises pour la classe d'emplois en matière d'expérience. Cette règle d'exception s'applique pour les postes de la catégorie des emplois du personnel de soutien administratif, pour les postes de la sous-catégorie des emplois du personnel de soutien paratechnique et pour les postes de la catégorie des emplois du personnel de soutien manuel. Cependant, les personnes salariées faisant partie des catégories d'emplois ci-haut mentionnées ainsi que celles faisant partie de la catégorie du personnel de soutien technique à la date d'entrée en vigueur de la convention sont réputées posséder les qualifications requises en regard du champ de spécialisation de la classe d'emplois qu'elles occupent.
- 7-1.09 En tout temps, pendant la période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif qui suit toute promotion, si la Commission détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, elle en avise le Syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, la preuve incombe à la Commission. La personne salariée promue peut décider de retourner à son ancien poste dans les trente (30) jours de cette promotion.

L'application du paragraphe précédent, s'il y a lieu, entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel ou de tout engagement, s'il y a lieu, découlant de cette promotion.

Dans le cas où la personne salariée retourne à son ancien poste par application des dispositions de la présente clause, elle n'a pas droit à la protection salariale accordée lors d'une rétrogradation prévue au sous-paragraphe b) de la clause 6-2.17. Il en est de même des autres personnes salariées retournées à leur ancien poste, le cas échéant.

- 7-1.10 La personne salariée affectée d'une façon régulière à un poste reçoit le titre et le traitement rattachés à ce poste à compter de son affectation.

C) Certaines dispositions de la clause 7-1.11 sont ajoutées ou remplacées par les suivantes :

- 7-1.11 Lorsque la Commission décide de combler un poste temporairement vacant et si cette vacance temporaire est d'au moins dix (10) jours ouvrables, elle procède comme suit :
- a) malgré les dispositions de la clause 7-2.04 et sous réserve des dispositions de la clause 7-3.14, elle affecte à ce poste une personne salariée en disponibilité à son emploi;
 - b) à défaut et sous réserve des dispositions de la clause 7-2.04, elle affecte par ancienneté, la personne salariée visée à la clause 7-4.04 ou la personne salariée pouvant être assignée temporairement conformément à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;

- c) à défaut et sous réserve des dispositions de la clause 7-2.04, elle offre le poste par ancienneté, aux personnes salariées du même bureau, service, école ou centre, selon le cas, pour qui cette affectation constituerait une promotion ou une mutation. L'affectation en vertu de l'application de cette clause se limite à un seul mouvement de personnel et le poste à combler suite à cette affectation est offert selon les dispositions de la liste de priorité d'emploi;
 - d) à défaut, elle offre le poste à la personne salariée régulière à temps partiel mise à pied et ayant terminé deux (2) années de service actif à la Commission;
 - e) à défaut, elle offre le poste à la personne salariée régulière mise à pied;
 - f) à l'exception des postes techniciennes ou techniciens en éducation spécialisée et des postes de préposées ou préposés aux élèves handicapés, lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une période excédant soixante (60) jours ouvrables, son poste est offert à l'ensemble des personnes salariées de la Commission, pour qui ce mouvement représente un avantage pécuniaire ou une promotion, sous réserve des dispositions des clauses 7-3.04 et 7-3.10 et subordonnement au droit d'une personne salariée dont le poste est aboli de se prévaloir d'un tel poste.
- Toutefois, un tel mouvement de personnel ne peut s'appliquer qu'une seule fois par événement.
- g) à défaut, la commission peut désigner la personne salariée capable de remplir le poste et ayant le moins d'ancienneté. Une affectation temporaire ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à la personne salariée le cumul simultané de deux (2) postes.
 - h) à défaut, elle offre le poste, par durée d'emploi, aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'emploi de la classe d'emplois du poste à combler.
 - i) à défaut, elle peut embaucher toute autre personne.

Dans tous les cas, la personne salariée concernée ne peut obtenir le poste que si elle possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par la Commission.

Dans le cadre des paragraphes d) et e), la personne salariée n'accumule pas de service actif aux fins de l'acquisition de la permanence.

- 7-1-12 La personne salariée régulière qui occupe temporairement, suite à l'application des dispositions de la clause 7-1.11, un poste qui constituerait pour elle une promotion si elle y était affectée régulièrement, est rémunérée de la même façon qu'elle le serait si elle était promue à ce poste et ce, à compter de son affectation temporaire.
Lorsque cesse cette affectation, la personne salariée retourne à son poste régulier aux conditions et avec les droits dont elle bénéficiait avant son affectation temporaire.
- 7-1.13 Le traitement d'une personne salariée n'est pas diminué par suite d'une affectation temporaire demandée par la Commission.
- 7-1.14 Aux seules fins d'application des dispositions de l'article 7-3.00, la classe d'emplois de concierge et celle de concierge de nuit se subdivisent en deux (2) classes d'emplois chacune, soit :
 - les classes d'emplois des moins de 9 275 m² et
 - les classes d'emplois des 9 275 m² et plus.
- 7-1.15 La Commission peut, avec l'accord du Syndicat, pour un motif d'ordre administratif, procéder à la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre et ce, sans égard à la procédure prévue à la clause 7-1.04. Ce mouvement doit s'effectuer à l'intérieur d'une distance de cinquante (50) kilomètres du lieu de travail ou du lieu de domicile de la personne salariée concernée.

7-1.16 La Commission et le Syndicat peuvent convenir que la mutation d'une personne salariée constitue une étape préliminaire à l'application des dispositions prévues aux paragraphes a) et suivants de la clause 7-1.04 et dans ce cadre, l'ordre décrit à ces paragraphes de la clause 7-1.04 est ajusté en conséquence.

7-1.17 **Dispositions particulières concernant la personne salariée travaillant auprès d'un, de deux ou de trois élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage intégrés partiellement ou totalement dans les classes régulières.**

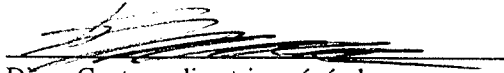
Malgré les clauses précédentes du présent article, en cours d'année scolaire, la commission peut combler de façon temporaire un poste nouvellement créé ou un poste définitivement vacant ou temporairement vacant. Si la commission décide de maintenir le poste au 1^{er} juillet qui suit le comblement temporaire, elle procède, au plus tard le 1^{er} juillet, selon les dispositions prévues à la clause 7-1.04.

Lorsqu'en cours d'année, des heures régulières de travail doivent être ajoutées à celle déjà prévues à un poste, elles sont offertes à la personne salariée titulaire de ce poste.

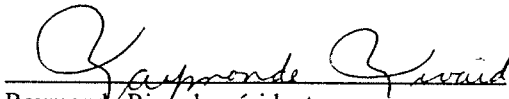
Lorsqu'en cours d'année, des heures régulières de travail d'un poste doivent être réduites, la commission peut réaffecter la personne salariée à d'autres tâches pour le nombre d'heures visées par la réduction.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-HYACINTHE, ce 20^e jour du mois de mars 2001.

Pour la Commission scolaire
de Saint-Hyacinthe

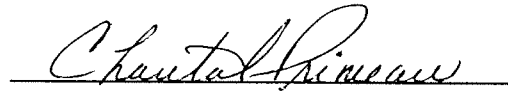


Diane Couture, directrice générale



Raymonde Rivard, présidente

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique
(Section locale 3259)



Chantal Rivreau



Jean B. B. B.



Hise Benail



Luc Chénard SCFP

LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

**Aux fins de l'application de l'annexe P de la convention collective 2000-2002
des personnes salariées de soutien**

1. Utilisation de la liste

- a) Dans le cadre d'un remplacement, d'un surcroît de travail ou d'un événement imprévu, pour une période préalablement déterminée d'au moins dix (10) jours ouvrables, à l'étape du paragraphe h) de la clause 7-1.11. De plus la personne salariée régulière mise à pied depuis moins de vingt-quatre (24) mois et ayant terminé deux (2) années de service actif à la commission, est rappelée avant les personnes inscrites sur la liste de priorité d'emploi;
- b) Dans le cadre d'un projet spécifique, à l'étape 4 du paragraphe c) de la clause 2-1.01D;
- c) Pour combler un poste définitivement vacant ou nouvellement créé, tel que prévu à l'étape h) de la clause 7-1.04.

2. Liste initiale de priorité d'emploi

- a) La liste de priorité d'emploi actuellement en vigueur au 30 juin 2000, devient la liste initiale;
- b) La liste de priorité d'emploi est constituée par classe d'emplois;
- c) La liste est préparée par ordre de durée d'emploi (en années et en jours, une année étant égale à 1820 heures pour le personnel de soutien technique, paratechnique et administratif et de 2015 heures pour le personnel de soutien manuel);
- d) La personne qui n'a pas réussi ou a mis fin à sa période d'essai suite à l'obtention d'un poste régulier est inscrite dans la classe d'emplois où elle était inscrite avant l'obtention de son statut de personne salariée à l'essai;
- e) La personne salariée régulière mise à pied depuis plus de 24 mois est inscrite dans la classe d'emplois du poste qu'elle détenait avant sa mise à pied à la suite d'une abolition de poste ou d'un mouvement du personnel en découlant.

3. Mise à jour

- a) Annuellement, la Commission met à jour la liste de priorité d'emploi par ordre de durée d'emploi, cumulée au 31 décembre et en transmet une copie au syndicat avant le 1^{er} février de chaque année.
- b) La période de demande de révision s'étend du 1^{er} au 15 février. La liste de priorité d'emploi devient officielle le 1^{er} mars.
- c) Dans tous les cas, la personne doit posséder les qualifications de la classe d'emplois concernée et répondre aux exigences déterminées par la Commission pour l'emploi.
- d) La personne salariée temporaire n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation négative est inscrite sur la liste de priorité d'emploi.
- e) Lors de la mise à jour, la personne salariée temporaire ayant cumulé dans une même classe d'emplois, six cent trente (630) heures pour le personnel de soutien technique, quatre cent vingt (420) heures pour le personnel de soutien paratechnique ou administratif et quatre cent soixante-cinq (465) heures pour le personnel de soutien manuel, à l'intérieur des douze (12) mois précédant, est inscrite par ordre de durée d'emploi dans la classe d'emplois où elle a effectué le plus grand nombre d'heures de travail. Aux seules fins des présentes, la durée d'emploi est le nombre d'heures travaillées à la Commission depuis son embauche; une rupture de service de plus de 18 mois met fin à la continuité des calculs.
- f) La personne salariée temporaire non inscrite sur la liste de priorité d'emploi, est considérée en période d'évaluation pour une des périodes prévues à l'article e). Au cours de la période d'évaluation, la personne salariée temporaire peut être mise à pied, sans droit de recours au mécanisme de règlement de griefs.
- g) Durant la période de révision à la demande de la personne salariée, la Commission inscrit son nom par ordre de durée d'emploi dans une classe de sa catégorie d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur au maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle elle est inscrite, dans la mesure où elle possède les qualifications requises de la classe d'emplois concernée.
- h) La mise à jour annuelle de la liste de priorité d'emploi n'a pas pour effet de modifier l'inscription des personnes déjà inscrites à une classe supérieure à celle travaillée au cours de l'année. La personne salariée perdra son droit d'être inscrite dans cette classe d'emplois si elle n'a pas fourni de prestation de travail dans cette classe d'emplois depuis dix-huit (18) mois.

4. Motifs de radiation

La personne inscrite sur la liste de priorité d'emploi est radiée de la liste pour l'un des motifs suivants :

- a) Le refus de deux (2) offres d'emploi temporaire durant une même année, à l'exception de l'une des situations suivantes :
 - 1. Un congé parental au sens de la Loi sur les normes du travail;
 - 2. Une incapacité suite à un accident du travail ou une lésion professionnelle;
 - 3. Une invalidité au sens de la convention collective, dont elle démontre l'existence;
 - 4. Un retour aux études à plein temps;
 - 5. Une période d'absence pré-autorisée par la Commission;
 - 6. Une activité syndicale.
- b) Le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par la Commission;
- c) L'obtention d'un emploi régulier à la Commission;
- d) Ne pas avoir fourni de prestation de travail à la Commission pendant une période de dix-huit (18) mois;
- e) Suite à une évaluation négative. Une copie de cette décision est transmise à la personne salariée temporaire et au syndicat dans les dix(dix) jours ouvrables suivants;
- f) Démission.

5. Procédure de griefs

La personne salariée temporaire a droit à la procédure de règlements de griefs et d'arbitrage, si elle se croit lésée dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.

6. Motifs d'absence

Les motifs d'absence sont ceux applicables conformément à l'article 2-1.00 de la convention collective.


7. Modalités et critères de rappel

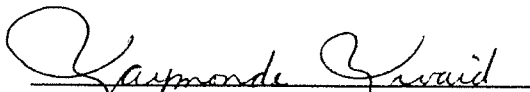
- a) La commission offre, par ordre de durée d'emploi, le poste disponible à la personne inscrite dans la classe d'emplois concernée. Dans le cas où il n'y aurait aucune personne de disponible dans cette classe d'emplois, elle offre ce poste aux personnes qui ont demandé par écrit d'être considérées dans une classe d'emplois supérieure de la même catégorie et qui ont démontré qu'elles possédaient les qualifications requises, ce par durée d'emploi.
- b) La personne salariée temporaire ayant débuté un emploi temporaire ne peut exiger un autre emploi temporaire plus avantageux devenu disponible;
- c) La personne doit être disponible pour la durée complète du poste temporaire offert;
- d) La personne inscrite sur la liste de priorité d'emploi doit s'assurer de la mise à jour des coordonnées pour la rejoindre;
- e) L'offre est faite par téléphone pour les postes temporaires et par écrit pour les postes réguliers;
- f) Suite à une offre d'un poste temporaire, la réponse doit être donnée la même journée où la personne est appelée ou dans le cas d'un message téléphonique, au plus tard le lendemain matin avant neuf (9) heures.
- g) Suite à une offre d'un poste régulier, la réponse est donnée par écrit dans un délai de 24 heures de la réception de l'offre. La télécopie et le courrier électronique sont acceptés.

Ces dispositions entrent en vigueur à la date de signature par les parties.



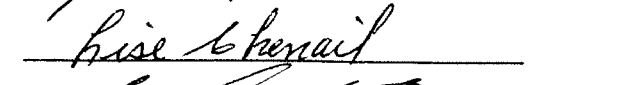

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 10^e jour du mois de mars 2001.

Pour la Commission scolaire
de Saint-Hyacinthe


Diane Couture, directrice générale


Raymonde Rivard, présidente

Pour le Syndicat canadien de la fonction
publique (Section locale 3259)

ENTENTE INTERVENUE
ENTRE
LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE
ET
LE S.C.F.P. LOCAL 3259

«concernant les jours monnayables de congé de maladie»

- Une personne salariée peut utiliser jusqu'à trois jours par année scolaire pour raison personnelle, moyennant un préavis à la commission d'au moins vingt-quatre heures (sauf en cas de situations d'urgence non prévisibles). Les jours utilisés sont déduits du crédit de sept jours monnayables de congé de maladie. Les jours utilisés pour raison personnelle doivent être pris par demi-journée ou journée complète.

- Au moment où la personne salariée effectue son choix de vacances annuelles, elle peut également demander de transférer en temps le solde ou une partie du solde de sa banque de jours monnayables de congés de maladie, ce sous réserve de l'autorisation de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat. Les jours ainsi repris en temps sont associés aux vacances annuelles et sont soumis aux mêmes règles de gestion.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, le 26
février 1999.

Pour le Syndicat

Charles Kivoué
Yvan B...

Pour la Commission

Raymonde Kivoué
[Signature]

20-03-01
CR
B

ENTENTE INTERVENUE
ENTRE
LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE
ET
LE S.C.F.P. LOCAL 3259

«concernant les stages de formation en entretien ménager»

Les parties conviennent d'offrir un stage de formation non-rémunéré aux personnes qui ont soumis leur candidature pour des emplois temporaires de concierge ou d'ouvrier d'entretien qui suite à une entrevue de sélection, ont été retenues pour ces emplois. Ce stage d'une durée d'environ sept jours aura lieu dans l'un des établissements de la commission scolaire avec la participation d'un concierge régulier. Les modalités d'organisation de ces stages, ainsi que le contenu de la formation, seront déterminés conjointement avec un représentant du syndicat, une coordonnatrice du secteur des ressources humaines et la personne responsable du personnel de soutien manuel de l'établissement concerné.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, le 26
février 1999.

Pour le Syndicat

Christine Beineau
Yves Brette

Pour la Commission

Raymond Rivard
[Signature]

20-03-01
C.P.
B

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE
Services administratifs
Secteur des ressources humaines

ENTENTE RELATIVE
À
L'HORAIRE VARIABLE DE TRAVAIL

Entente reconduite le 16 février 1999 pour la Section locale 3259

20-03-01
CP
B

ENTENTE RELATIVE À L'HORAIRE VARIABLE

1. NATURE

L'horaire variable est un régime de travail qui permet au personnel régulier de soutien administratif et technique une certaine souplesse dans la répartition de leurs heures de travail.

2. GÉNÉRALITÉS

L'horaire variable est un système efficace et avantageux dans la mesure où chaque personne salariée collabore à son bon fonctionnement.

Il implique un effort soutenu de collaboration entre tous pour assurer la réalisation des activités de la Commission, tout en permettant d'améliorer les conditions de travail du personnel.

L'horaire que s'établit la personne salariée doit tenir compte de ses relations professionnelles à l'interne et avec les tiers (clients, fournisseurs, autres personnes employées, réunions, etc), en se guidant sur les besoins de l'organisation.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Améliorer la qualité de vie au travail des personnes salariées tout en assurant le fonctionnement normal des activités de la Commission;
- accroître la productivité des personnes salariées;
- améliorer la qualité de vie personnelle;
- diminuer le taux d'absentéisme au travail;
- éliminer les retards au travail et les départs hâtifs;
- accroître la qualité du service.

4. PARTICIPATION DES PERSONNES SALARIÉES

Sauf exception déterminée par la Commission, tout le personnel régulier de soutien technique et administratif et le personnel de soutien temporaire pour une période supérieure à trois mois, affecté aux centres administratifs de la Commission est soumis à l'horaire variable. La personne salariée à temps partiel bénéficie de ces conditions au prorata du pourcentage de son poste par rapport à la semaine régulière de travail.

5. DÉFINITIONS ET NORMES

a) Permanence assurée dans chaque service

Une permanence doit être assurée dans chaque service, du lundi au vendredi inclusivement de 8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h 00 à 16 h 30.

b) Semaine régulière de travail

Nombre d'heures de travail que chaque personne salariée doit fournir durant une semaine de 5 jours ouvrables. Ce nombre est de 35 heures.

c) Journée régulière de travail

Nombre d'heures de travail que chaque personne salariée doit fournir durant une journée. Ce nombre est de 7 heures.

d) Plages fixes

Périodes de temps durant lesquelles toutes les personnes salariées doivent être au travail, à moins d'absences autorisées (vacances, congé, maladie, reprise de temps, etc). Ces périodes sont les suivantes:

09 h 00 à 11 h 30
13 h 30 à 15 h 30

e) Plages mobiles

Périodes de temps durant lesquelles la personne salariée peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, le matin et l'après-midi.

Les plages mobiles sont les suivantes:

08 h 00 à 09 h 00
11 h 30 à 13 h 30
15 h 30 à 17 h 30

Un arrêt obligatoire d'au moins 45 minutes (de 11 h 45 à 12 h 30) est prévu pour le repas du midi.

f) Retards et départs hâtifs

Toute personne salariée qui se présente au travail après le début de la plage fixe est en retard.

La personne salariée qui doit quitter son travail avant la fin de la plage fixe, doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate.

g) Période de référence

Période couvrant 2 semaines régulières de travail, soit 70 heures. Ce nombre d'heures constitue la base à partir de laquelle le crédit ou le débit horaire de la personne salariée est calculé. Tout écart par rapport à cette base à la fin de toute période de référence, donne lieu à un crédit ou débit, selon le cas.

h) Débit ou crédit horaire

- débit horaire: les heures de travail qui manquent à la fin d'une période de référence pour atteindre la base, constituent le débit horaire. Le débit accumulé maximum qu'une personne salariée peut avoir est de 3 heures. Tout excédent entraîne automatiquement une coupure de salaire équivalant au débit excédentaire.

- crédit horaire: les heures de travail effectuées à la fin d'une période de référence en plus de la base, constituent le crédit horaire. Le crédit accumulé maximum qu'une personne salariée peut avoir est de 3 heures.

À la fin d'une période de référence, le débit ou le crédit (maximum de 3 heures) est reporté à la période suivante.

6. ENREGISTREMENT DU TEMPS

Chaque personne salariée est tenue d'enregistrer son heure d'arrivée au moment où elle est prête à travailler le matin et l'après-midi. Lorsqu'elle quitte le travail pour le repas du midi ou à la fin de sa journée elle enregistre son heure de départ au moment où elle cesse de travailler.

7. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le temps supplémentaire doit être expressément requis ou préalablement autorisé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

Aux fins de l'application de l'horaire variable, le temps supplémentaire est considéré lorsque la personne salariée travaille avant 8 h 00 le matin, durant la période de 45 minutes prévue pour le dîner, après 17 h 30, et lorsque le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate place la personne salariée en situation d'excéder 70 heures par période de référence.

8. ABSENCES

Les personnes salariées absentes pour l'un des motifs prévus à la convention collective, ainsi que celles qui font l'objet de retards ou de départs hâtifs doivent compléter le formulaire d'attestation d'absence qui sera traité conformément aux dispositions de la convention collective. Une journée d'absence se traduit par un ajout de 7 heures au total d'heures travaillées pour la période de référence et une absence d'une demi-journée ou d'une plage fixe correspond à 3.5 heures. Les heures d'absences déclarées sont notées au rapport d'assiduité.

La personne salariée appelée à travailler à l'extérieur dans le cours normal de ses fonctions doit inscrire le temps travaillé au rapport d'assiduité.

Les heures inscrites au rapport d'assiduité sont ajoutées aux heures enregistrées à l'horodateur.

9. RESPONSABILITÉS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Cette personne doit s'assurer que les informations inscrites sur le rapport d'assiduité correspondent à la réalité, le vérifier, l'approuver et le transmettre au Service des ressources humaines. Elle peut en tout temps, consulter le dossier d'assiduité de la personne salariée.

Elle doit aussi s'assurer que la personne salariée respecte la réglementation de l'horaire variable.

10. FRAUDE À L'ENREGISTREMENT

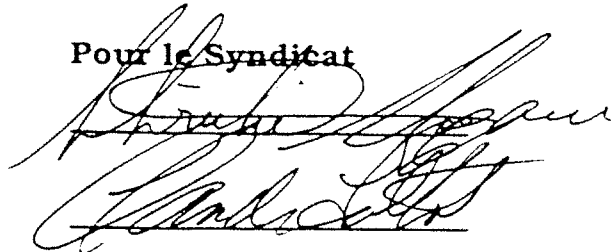
La fraude ou la complicité de fraude dans l'enregistrement des heures de travail est une offense aux termes de la convention collective et peut entraîner dans l'ordre, un avertissement, puis une suspension et enfin un congédiement de la personne salariée trouvée coupable de telles offenses.

11. CESSATION DE SERVICE

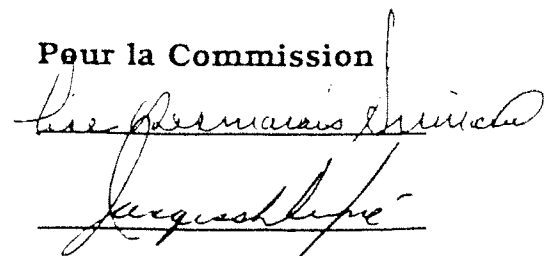
En cas de cessation de service, le crédit ou le débit accumulé est remboursé ou déduit sur la dernière paie de la personne salariée au taux de salaire régulier en vigueur à cette date.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 9 jour de sept 1994.

Pour le Syndicat



Pour la Commission



ENTENTE INTERVENUE

ENTRE LA

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

ET LE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3259

Temps supplémentaire pour le personnel de soutien à temps partiel

Les parties conviennent que :


- Le personnel de soutien à temps partiel, tout en conservant son affectation régulière, puisse effectuer en plus, du travail en remplacement d'une employée ou d'un employé absent.
- Le personnel de soutien à temps partiel puisse également effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas cinq (5) mois, à moins d'entente écrite avec le syndicat. À cet effet, une copie du formulaire SRH-007 «Personnel temporaire» sera transmise au syndicat.

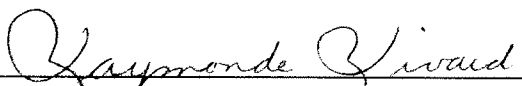
Au fin de l'application du présent paragraphe, les termes «*surcroît de travail*» et «*événement imprévu*», ne peuvent être associés de près ou de loin à l'abolition d'un poste ou à une réduction du nombre d'heures de travail.

- Dans ces cas, la durée de la journée de travail peut excéder le nombre d'heures de la journée régulière de travail prévue aux articles 8-2.01 et 8-2.02 de la convention collective en autant que le total des heures effectuées durant la semaine n'excède pas la durée de la semaine régulière de travail, soit 35 ou 38,75 heures.
- Les heures ainsi travaillées en plus de l'horaire régulier de travail de la personne salariée à temps partiel sont rémunérées à taux simple, selon le taux horaire de la classe d'emplois du travail effectué.
- Les parties se réservent le droit de mettre fin à cette entente avec un préavis écrit d'un mois.





En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 20^e jour du mois de mars 2001.

Pour la Commission scolaire
de Saint-Hyacinthe


Diane Couture, directrice générale


Raymonde Rivard, présidente

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique
(Section locale 3259)

ENTENTE INTERVENUE**ENTRE****LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE****ET****LE S.C.F.P. LOCAL 3259****«RÉPONSE AUX SYSTÈMES D'ALARME INTRUSION ET INCENDIE»****Établissement de la liste de personnes répondantes aux systèmes d'alarme**

- La Commission scolaire inscrit le nom de trois (3) personnes volontaires par établissement (si possible), selon la séquence suivante et par ordre d'ancienneté :
 - a) Les concierges réguliers de l'établissement (de jour, de soir ou de nuit s'il y a lieu).
 - b) Les autres concierges réguliers de la Commission scolaire (procédure en annexe).
 - c) Les autres employées et employés réguliers de soutien de l'établissement.
 - d) Toute autre personne régulière de soutien (article 1-2.18 de la convention collective) qui détient un poste ou est en disponibilité.
 - e) Toute autre personne.
- Les personnes répondantes doivent demeurer à une distance de l'établissement dont le temps de déplacement (conditions normales de route) correspond à un maximum de vingt (20) minutes.
- Le personnel de soutien seulement est lié par cette entente.
- Cette liste est mise à jour annuellement le 1^{er} juillet; toute personne qui désire s'y inscrire ou s'en retirer doit faire parvenir un avis écrit à l'agente d'administration au Secteur des ressources matérielles au plus tard le 15 mai.
- Lors de l'absence à long terme du concierge régulier de l'établissement (plus d'un mois), la personne qui assume la responsabilité de son poste devient une des personnes répondantes de cet établissement et sera considérée en a) seulement tout en tenant compte de l'ancienneté.

- La Commission scolaire peut retirer le nom d'une personne répondante qui a été négligente lors de la visite des lieux ou qui n'a pas mis à jour ses coordonnées afin d'être rejointe facilement.
- La rémunération est conforme à l'article 8-3.07 de la convention collective concernant le rappel du domicile.
- L'école Saint-André d'Acton est exclue de cette entente jusqu'au 19 mars 2001 à cause du système de NIP établi par la centrale pour les personnes répondantes et autorisées à pénétrer dans l'école en dehors des heures régulières.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 26^e jour du mois de février 1999.

Pour le Syndicat

Charles Piquet
André Piquet

Pour la Commission

Yves Piquet Girard
[Signature]

20-03-01
C.P.
B

PROCÉDURE APPLICABLE À L'ALINÉA b) DE L'ENTENTE

«Réponse aux systèmes d'alarme»

CHOIX

La personne salariée régulière peut indiquer son intérêt d'être personne répondante pour des établissements autres que son lieu de travail.

Elle inscrit le choix des établissements par ordre de priorité et remplit les parties C), D) et E) du formulaire SRM-119 et le fait parvenir au Secteur des ressources matérielles.

RÉPARTITION

Afin de permettre une répartition équitable, une personne salariée régulière peut se voir, dans un premier temps, attribuer un nombre maximal de trois établissements.

À la fin de l'exercice d'attribution, les établissements non octroyés sont donnés aux personnes salariées régulières qui les ont sollicités.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Lorsque le même établissement est choisi par plus d'une personne, l'attribution se fait en fonction de :

- a) l'ancienneté des personnes intéressées;
- b) du lieu de résidence (temps de déplacement maximal de vingt minutes).

ENTENTE INTERVENUE**ENTRE****LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE****ET****LE S.C.F.P. LOCAL 3259****«RÉPONSE AUX ALARMES DE CHAUFFAGE»**

- La Commission scolaire attribue la réponse aux alarmes de chauffage, par ordre d'ancienneté, aux personnes volontaires détenant une carte d'électricien, de plombier ou un DEC en mécanique du bâtiment.
- Afin de permettre une répartition équitable, une personne salariée régulière peut se voir, dans un premier temps, attribuer un nombre maximal de huit (8) établissements.
- À la fin de l'exercice d'attribution, les établissements non octroyés sont donnés aux personnes salariées régulières qui les ont sollicités.
- Cette liste sera mise à jour annuellement le 1^{er} juillet; toute personne désirant s'inscrire ou se retirer doit faire parvenir un avis écrit à l'agente d'administration au Secteur des ressources matérielles au plus tard le 15 mai.
- La Commission scolaire peut retirer le nom d'une personne répondante qui a été négligente lors de la visite ou qui n'a pas effectué la mise à jour de ses coordonnées afin d'être rejointe facilement.
- La rémunération est conforme à l'article 8-3.07 de la convention collective afférent au rappel du domicile.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 26 jour du mois de février 1999.

Pour le Syndicat

Chantal Giguère
André D. Giguère

Pour la Commission

Yves Giguère
[Signature]

20-03-01
 CP.
 B

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE LA

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

ET LE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3259

**CONCERNANT LES TRAVAUX D'INVESTISSEMENT
(projets à caractère physique, travail qui a une durée de vie de plus de cinq ans)**

CONSIDÉRANT les compressions budgétaires du ministère de l'Éducation depuis les dernières années;

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire veut effectuer plus de travaux d'investissement (rénovation, réaménagement, etc.) en utilisant le personnel régulier de la Commission scolaire pour éviter des mises à pied;

CONSIDÉRANT que le Syndicat a demandé qu'il y ait moins de travaux réalisés à contrat;

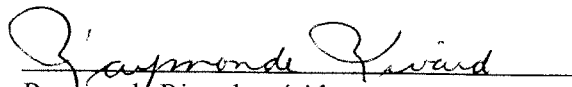
Les parties conviennent que :

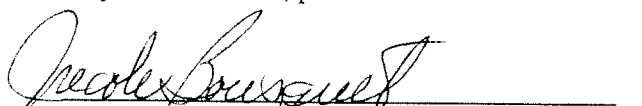
- a) Que la Commission scolaire demande aux employées ou employés manuels affectés au Service des ressources matérielles, sur une base volontaire, des changements d'horaire durant les jours de semaine, du lundi au vendredi, pour faire effectuer des travaux qui seraient normalement faits en dehors des heures régulières de classe ou de bureau parce qu'ils sont trop bruyants, dangereux pour les occupants, difficiles à réaliser à certaines heures de la journée à cause des conditions climatiques ou urgents à effectuer pour assurer la sécurité ou l'intégrité du bâtiment.
- b) Qu'à défaut de pouvoir procéder en a), à trois jours d'avis, la Commission scolaire désigne parmi les employés prévus en a) les personnes les plus aptes à effectuer les travaux selon l'horaire demandé par la Commission scolaire.
- c) Que la Commission scolaire s'engage à offrir préalablement au personnel manuel régulier en service aux ressources matérielles qui en fait la demande tous les travaux d'investissement qui nécessiteraient l'engagement de personnes surnuméraires ou de prêt de services d'une autre unité administrative.
- d) Que le personnel ouvrier participant peut se prévaloir, avec l'accord de la supérieure ou du supérieur immédiat, d'un horaire variable de 38,75 heures par semaine réparties du lundi au vendredi. Les personnes travaillant en équipe doivent s'entendre sur le même horaire.
- e) Qu'il sera possible de travailler 38,75 heures par semaine réparties en quatre jours avec l'accord de la supérieure ou du supérieur immédiat, pour effectuer des travaux décrits en a) et autres travaux présentant les mêmes caractéristiques qu'au plan de l'organisation du travail.

- f) Qu'à l'intérieur de cet horaire variable, une banque maximum de sept heures et quarante-cinq minutes (7 heures et 45 minutes) en plus ou en moins de l'horaire régulier, soit transférable la semaine suivante mais ne pouvant être cumulative. Sur approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat, tout temps qui excédera sera considéré comme du temps supplémentaire.
- g) Qu'une liste des employées et employés réguliers de soutien ayant des compétences et désirant travailler à des projets d'investissement soit constituée. La supérieure ou le supérieur immédiat devra autoriser au préalable l'éventuelle affectation au Service des ressources matérielles.
- h) Qu'un projet sera proposé aux personnes inscrites sur la liste prévue en g), si aucune personne prévue au paragraphe c) n'est intéressée.
- i) Le choix de la personne inscrite sur la liste prévue en g) s'effectuera en tenant compte des qualifications requises et par ordre décroissant d'ancienneté. Toutefois, si la personne ne satisfait pas aux exigences pour le travail à effectuer après une période d'essai, la Commission pourra mettre fin à cette affectation.
- j) La proposition de projet comprendra les informations suivantes :
- ✓ La description du projet;
 - ✓ La durée prévue;
 - ✓ Le nombre des personnes requises et la classe d'emplois attribuée.
- k) Durant la période d'affectation au Service des ressources matérielles, la gestion des absences et l'autorisation des vacances seront sous la responsabilité des gestionnaires responsables de ces projets, en conformité avec la convention collective.
- l) Que la personne se rende directement à l'endroit où elle doit effectuer les travaux, du début à la fin de son horaire de travail.
- m) Que l'affectation d'une personne inscrite sur la liste à des tâches d'entretien pour une durée fixe (moins de quatre mois) soit considérée comme un projet et soumise aux mêmes modalités.
- n) Que cette entente est renouvelable automatiquement annuellement à moins que l'une des parties motive, avant le 1^{er} mai, son intention de la modifier ou d'y mettre fin. Toutefois, les parties peuvent convenir de modifications après entente.

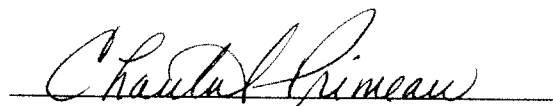
En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 25 jour du mois de janvier 2002.

Pour la Commission scolaire
de Saint-Hyacinthe


Raymonde Rivard, présidente


Nicole Bousquet, directrice générale par intérim

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique
(Section locale 3259)


Chantal Primeau, présidente

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE LA

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

ET LE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3259

Procédure d'achat des souliers de sécurité pour le personnel de soutien

- L'employée ou l'employé a la responsabilité d'acheter des souliers de sécurité (ou des bottes de sécurité pour le personnel de soutien manuel affecté aux ressources matérielles) qui **conviennent au travail qu'elle ou qu'il exécute**, chez un fournisseur de son choix. Toutefois, nous recommandons de vous adresser à un fournisseur qui est spécialisé dans le domaine et peut vous conseiller pour le choix d'une chaussure appropriée à vos besoins. Le fournisseur suivant offre un rabais de 10 % pour le personnel autorisé (une liste des personnes autorisées lui est transmise annuellement, vous devez toutefois vous identifier pour bénéficier de l'escompte).

Antonio Moreau 1984 Itée
1825, rue des Cascades Ouest
ou
3200, boul. Laframboise
Saint-Hyacinthe
Téléphone : (450) 774-4828 ou (450) 774-3266


- Un remboursement d'un montant **maximum de 75 \$ pour les souliers de sécurité et de 100 \$ pour les bottes de sécurité**, incluant les taxes, sera effectué sur présentation de la facture sur laquelle il sera spécifié **que le type de souliers ou de bottes acheté est reconnu par l'Acnor et convient au travail effectué.** La facture doit être acheminée au Service des ressources humaines.
- Les personnes qui ont des restrictions médicales relatives au port de souliers de sécurité devront présenter un certificat médical pour être exemptées de l'obligation de porter ces souliers. Toutefois, si l'achat de souliers orthopédiques est nécessaire, le régime d'assurance-maladie permet le remboursement d'une partie du coût d'un tel soulier s'il s'agit d'une prescription. La Commission remboursera la différence jusqu'au maximum du montant alloué.

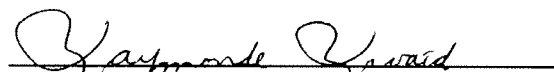
Les souliers de sécurité qui sont détériorés par l'exécution de **travaux anormaux** pourront être remplacés avant la période prévue. Le remboursement des souliers ainsi remplacés sera effectué au même montant maximum. La supérieure ou le supérieur immédiat devra constater l'état des souliers et soumettre la demande de renouvellement. La date de renouvellement sera fixée à partir de la date de l'achat des souliers ainsi remplacés. L'usure ne doit pas être due à une caractéristique physiologique de la personne qui en fait un usage normal.

- L'employée ou l'employé temporaire qui acquiert le statut de surnuméraire de plus de six (6) mois doit demander l'autorisation à la personne responsable du dossier «santé et sécurité au travail» à la commission de se procurer des souliers de sécurité. Suite à cette autorisation, l'employée ou l'employé temporaire suit la procédure indiquée.
- Toute autre personne qui considère que les travaux qu'elle exécute constituent un risque de se blesser les pieds, adresse une demande au Comité de santé et sécurité au travail, qui suite à l'analyse du cas, ajoutera, s'il y a lieu, le nom de la personne sur la liste des personnes qui ont l'obligation de porter des souliers de sécurité.
- Pour les personnes employées à **temps partiel** ou pour un usage cyclique, la période de remplacement sera au prorata selon le temps d'utilisation durant une année.
- Le port du soulier de sécurité sera vérifié régulièrement et la personne qui ne porte pas ses souliers sans motifs valables, sera passible de mesures disciplinaires.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, ce 20^e jour du mois de mars 2001.

Pour la Commission scolaire
de Saint-Hyacinthe


Diane Couture, directrice générale


Raymonde Rivard, présidente

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique
(Section locale 3259)









LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

ET

LE S.C.F.P. – SECTION LOCALE 3259**Les parties conviennent:*****Modification d'horaire lors des journées pédagogiques :***

La direction de l'établissement annonce les besoins en heures de son service de garde pour la journée pédagogique. Sa planification est faite de manière à favoriser, dans la mesure du possible, l'atteinte d'une semaine de 35 heures, pour chaque éducatrice ou éducateur, par durée d'emploi.

Dans la répartition des heures entre les membres du personnel de son service de garde, la direction doit :

- * Les offrir par blocs d'heures aux éducatrices ou éducateurs, selon leur durée d'emploi.
- * Maintenir le nombre d'heures normalement attribué à chacun.

Malgré ce qui précède, l'affectation doit être faite de manière à limiter, dans la mesure du possible, le temps supplémentaire chez le personnel du service de garde, au cours de la semaine du congé pédagogique.

Ajouts d'heures – besoin ponctuel :

Lorsque de façon ponctuelle, des heures de travail doivent être ajoutées, les dispositions de la clause 10-3.04 de la convention collective s'appliquent.

Les parties se réservent le droit de mettre fin à cette entente avec un préavis écrit d'un mois.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Hyacinthe, le 25 de mars 2002.

Pour le Syndicat**Pour la Commission**