

EL
2023

ENTENTE LOCALE INTERVENUE

ENTRE

Le Centre de services scolaire des-Mille-Îles

et

**Le Syndicat des professionnelles et professionnels de Laval-Rive-Nord
(SPPLRN-SCFP 5222)**

Dernière version datée du * 2023.

Dans le cadre de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, c. R-8.2)

**Centre
de services scolaire
des Mille-Îles**

Québec 



ENTENTE LOCALE INTERVENUE

ENTRE

Le Centre de services scolaire des-Mille-Îles

et

Le Syndicat des professionnelles et professionnels de Laval-Rive-Nord (SPPLRN-5222)

Dernière version datée du * 2023.

Dans le cadre de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, c. R-8.2)

Table des matières

CHAPITRE 2-0.00 - JURIDICTION	1
2-2.00 Reconnaissance des parties locales	1
CHAPITRE 3-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES	1
3-4.00 Congés pour activités syndicales.....	1
3-5.00 Fourniture d'un local.....	1
3-6.00 Affichage et distribution.....	1
3-7.00 Documentation	2
CHAPITRE 4-0.00 - PARTICIPATION ET CONSULTATION	4
4-1.00 – Dispositions générales	4
4-2.00 – Comité des relations de travail	4
4-3.00 – Participation et consultation des personnes professionnelles	6
CHAPITRE 5-0.00 - RÉGIME D'EMPLOI ET RÉGIMES SOCIAUX	7
5-3.00 – Engagement	7
5-4.00 – Affectations	9
5-5.00 – Non-renouvellement, démission et rupture d'engagement.....	9
5-8.00 Dossier de la personne professionnelle	10
5-17.00 Programme d'aide au personnel.....	11
CHAPITRE 6-0.00 - RÉMUNÉRATION	12
6-11.00 Versement du traitement.....	12
CHAPITRE 7-0.00 - AVANTAGES RELIÉS À LA PRESTATION DU TRAVAIL	14
7-2.00 Congé pour affaires relatives à l'éducation	14
7-3.00 Congé sans traitement	14
7-4.00 Congés spéciaux et congé à traitement différé	15
7-8.00 Frais de déplacement	15
7-10.00 Développement des ressources humaines	16
CHAPITRE 8-0.00 - RÉGIME DE LA PRESTATION DE TRAVAIL	18
8-2.00 – Horaire de travail, aménagement de la prestation de travail durant l'année scolaire et télétravail	18
8-4.00 – Réglementation des absences	19
Entrée en vigueur et signatures	20

CHAPITRE 2-0.00 - JURIDICTION

2-2.00 Reconnaissance des parties locales

2-2.01

Le centre de services reconnaît le syndicat comme le représentant collectif exclusif des personnes professionnelles régis par la présente convention aux fins de son application.

2-2.02

Pour prendre effet, toute entente particulière entre une personne professionnelle et le centre de services doit avoir été soumise à la consultation du syndicat, par écrit.

Aucune entente particulière entre une personne professionnelle et le centre de services ne peut avoir pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier des dispositions de la présente convention.

CHAPITRE 3-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

3-4.00 Congés pour activités syndicales

Section 8 – Activités professionnelles collectives et réunions syndicales

3-4.22

À l'intérieur de l'horaire de travail de la personne professionnelle, certaines périodes peuvent être consacrées à des activités professionnelles collectives après entente entre le centre de services et le syndicat.

3-4.23

Toute réunion syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail.

Toutefois, une courte communication entre une personne professionnelle et sa représentante ou son représentant syndical est permise en tout temps.

3-4.24

Une fois par année, le centre de services explique en comité des relations de travail sa structure d'accueil des nouvelles personnes professionnelles pour l'année scolaire suivante. Il convient ensuite avec le syndicat de la manière dont celui-ci peut y être intégré afin qu'il bénéficie d'une période de temps suffisante pour accueillir ses membres.

3-5.00 Fourniture d'un local

3-5.01

Sur demande de la déléguée ou du délégué syndical, le centre de services fournit gratuitement au syndicat, dans un de ses immeubles, un local disponible et convenable pour la tenue d'une réunion syndicale.

À cet effet, le centre de services doit être avisé à l'avance, le délai d'avis étant d'au moins 48 heures dans le cas d'une assemblée générale de toutes et tous les membres.

3-5.02

Le syndicat doit prendre les dispositions nécessaires pour que le local utilisé soit laissé en bon ordre.

3-5.03

Le centre de services fournit gratuitement au syndicat un espace disponible et convenable aux fins de secrétariat permanent, situé sur son territoire. Advenant toute relocalisation, le centre de services fournit au syndicat un espace comparable au précédent.

3-6.00 Affichage et distribution

3-6.01

Le syndicat peut afficher sur les tableaux installés par le centre de services, aux endroits appropriés dans les édifices qu'il occupe, tout document à caractère professionnel ou syndical identifié au nom du syndicat.¹

¹ Le texte apparaissant dans cet encadré est le texte convenu par les parties locales en date du 1^{er} juillet 2002.

3-6.02

Le centre de services reconnaît au syndicat le droit d'assurer la distribution de ces documents et la communication d'avis de même nature à chaque personne professionnelle, même sur les lieux de travail, mais en dehors du temps où celle-ci dispense ses services.

3-6.03

Si le centre de services doit faire un affichage en vertu de la présente convention, il en informe toutes les personnes professionnelles de manière électronique.

3-6.04

Le syndicat peut distribuer tout document aux personnes professionnelles en le déposant à leur bureau ou dans leur casier.

3-6.05

Le syndicat peut bénéficier gratuitement du service de courrier interne déjà mis en place par le centre de services à l'intérieur de son territoire.

À cet effet, le syndicat respecte les délais et procédures de ce service.

Toutefois, dans le cas d'un centre de services qui compte 400 personnes professionnelles et plus, le syndicat peut utiliser gratuitement le service de courrier interne déjà mis en place par le centre de services après entente entre les parties locales au comité des relations de travail sur les modalités d'utilisation de ce service.

Le syndicat dégage le centre de services de toute responsabilité civile pour tout problème qu'il peut encourir et découlant de l'utilisation du service de courrier interne du centre de services, sauf la responsabilité découlant d'une faute lourde ou de négligence grossière.

3-7.00 Documentation

Section 2 - Dispositions particulières

3-7.03

Le centre de services transmet au syndicat une copie de tout document relatif à la présente convention et de toute directive ou document d'ordre général qu'il transmet à la personne professionnelle, notamment :

- Les lettres d'engagement et les avis écrits, au sens de l'article 5-3.04 ;
- La liste d'ancienneté, au sens de l'article 7-1.05 ;
- La liste de priorité, au sens de l'article 5-3.09 (4) ;
- Le plan des effectifs, dans le cadre des articles 5-6.03 et suivants ;
- Les ententes expressément prévues par la convention collective ;
- La liste des postes comblés et vacants pour la prochaine année scolaire, en date du 30 juin précédent ;
- Le nombre d'élèves EHDA par code de difficulté par établissement.

Le centre de services communique au syndicat, par sa plateforme informatique, les informations suivantes :

- Les accidents du travail ;
- Les congés sans traitement ;
- Les congés parentaux ;
- Les prolongations de congés ;
- Les retraites progressives.

Le centre de services informe le syndicat lorsqu'il effectue une première contestation dans un dossier CNESST.

Le centre de services informe aussi le syndicat de la fermeture complète du dossier d'une personne professionnelle en indiquant la date et le motif.

Le centre de services transmet également au syndicat une copie de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

3-7.04

Sur demande du syndicat, le centre de services lui fait parvenir une copie des prévisions budgétaires et de l'état des revenus et dépenses annuels approuvés comme document public par le centre de services.

3-7.05

Le syndicat a tous les droits d'une ou d'un contribuable quant à la consultation des documents d'ordre public au centre de services.

3-7.06

Dans les 30 jours de l'entrée en vigueur de la convention, et annuellement par la suite en cas de changement de destinataire, le syndicat informe par écrit le centre de services s'il souhaite que l'un ou l'autre des documents prévus aux clauses suivantes soit envoyé à la déléguée ou au délégué syndical plutôt qu'au syndicat : 3-1.03, 3-2.07, 3-2.08, 3-7.01 à 3-7.04, 5-3.06, 5-4.13 al. 2, 5-8.02, 5-9.02, 5-12.05, 5-13.22², 5-15.03, 7-1.05, 7-9.02, 7-9.04, 9-1.05³

² Numérotée 5-13.20 dans la convention

³ Numérotée 9-1.06 b) dans la convention.

CHAPITRE 4-0.00 - PARTICIPATION ET CONSULTATION

4-1.00 – Dispositions générales

4-1.01

Chaque fois qu'il doit consulter une personne professionnelle, un groupe de personnes professionnelles ou le syndicat sur un sujet prévu dans la présente convention, le centre de services procède selon les étapes suivantes :

- a) il fournit à l'autre partie l'information pertinente en temps utile ;
- b) il lui laisse un temps de réflexion de 10 jours ouvrables, à moins d'une entente différente entre les parties visées par la consultation ;
- c) et il lui donne l'occasion de faire valoir son point de vue.

L'information peut être transmise d'une façon et à un coût raisonnable sur un support accessible aux parties.

4-1.02

Au-delà des obligations de transmission d'informations ou de documents prévus spécifiquement à la convention, la transmission de l'information pertinente à l'application d'une clause particulière revient en premier lieu à la partie qui en demande l'application.

4-2.00 – Comité des relations de travail

4-2.01

Dans les 30 jours ouvrables de la demande de l'une des parties locales, celles-ci constituent, pour la durée de la présente convention, un comité des relations de travail consultatif.

4-2.02

Le comité des relations de travail est composé d'au plus 4 personnes professionnelles à l'emploi du centre de services choisies par et parmi les membres du syndicat et d'au plus 4 représentantes ou représentants du centre de services. Sauf exception, toutes ces personnes sont nommées annuellement.

4-2.03

À la demande de l'une des parties locales, le comité des relations de travail doit être saisi de toute question relative aux relations de travail ou de toute politique du centre de services qui a une incidence sur les activités professionnelles.

4-2.04

Le centre de services doit, avant de prendre une décision ou de poser un geste en regard de l'un des sujets énumérés ci-dessous, consulter le comité des relations de travail; pour le faire, il convoque le comité au moins 6 jours à l'avance, à moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, il indique dans l'avis de convocation le ou les sujets qui doivent être discutés à la réunion et il transmet en même temps l'information pertinente à la consultation :

- a) un grief;
- b) la répartition des jours chômés et payés;
- c) la venue de stagiaires;
- d) les problèmes causés par l'exercice d'une charge publique;

- e) l'attribution des congés sans traitement;
- f) les implications d'une perturbation ou d'une interruption de la marche du centre de services;
- g) toute question relative à l'exclusivité des services d'une personne professionnelle régulière à temps plein durant sa semaine régulière de travail;
- h) la modification, le retrait ou l'ajout de secteurs d'activités en accord avec le plan de classification;
- i) une politique ou une directive du centre de services ayant une incidence sur les conditions de travail des personnes professionnelles;
- j) toute autre question déterminée par entente entre le centre de services et le syndicat.

4-2.05

Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et transmis à l'instance décisionnelle appropriée.

4-2.06

À une réunion subséquente du comité des relations de travail, les représentantes ou représentants du syndicat peuvent exiger des représentantes ou représentants du centre de services les explications relatives à une décision de ce dernier sur une question préalablement abordée au comité des relations de travail.

4-2.07

Sans égard au nombre de ses représentantes ou représentants, chaque partie au comité des relations de travail fait connaître sa position.

4-2.08

La personne professionnelle dont le cas doit être discuté au comité des relations de travail en est préalablement avertie par écrit par le centre de services. À sa demande, elle est entendue par le comité des relations de travail.

4-2.09

Les réunions du comité des relations de travail peuvent se tenir pendant le temps de travail.

4-2.10

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher le syndicat ou la personne professionnelle de se prévaloir de la procédure de grief lorsque la présente convention lui confère ce droit.

4-2.11

Sous réserve des dispositions du présent article, le comité des relations de travail est maître de sa régie interne.

4-2.12

Sauf pour l'un des sujets prévus aux paragraphes a) à j) de la clause 4-2.04, les délais et procédures de convocation sont déterminés selon la clause 4-2.11.

4-2.13

À une réunion du comité des relations de travail, chaque partie peut s'adjoindre une personne ressource dont la présence est nécessaire à la discussion d'un sujet à l'ordre du jour à la condition d'aviser l'autre partie au moins 2 jours ouvrables à l'avance du nom de la personne ressource. Lorsque cette personne est une personne professionnelle du centre de services convoquée par la partie syndicale et qu'elle doit s'absenter de son travail, son absence est déduite de la banque de congés syndicaux et est remboursée selon les modalités prévues à la clause 3-4.13.

4-3.00 – Participation et consultation des personnes professionnelles

4-3.01

Le centre de services consulte les personnes professionnelles concernées sur l'élaboration ou la modification d'une politique, d'un règlement ou d'une directive du centre de services concernant des matières d'ordre pédagogique, notamment en ce qui a trait à la promotion et au classement des élèves ou toute autre matière d'ordre pédagogique convenue par entente entre le centre de services et le syndicat. Le centre de services fixe les modalités de la consultation et en informe préalablement le syndicat.

4-3.02

Les personnes professionnelles participent à l'élaboration des propositions découlant des articles 77, 89, 96.15 ⁵ et 110.2 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre 1-13.3).

4-3.03

Les personnes professionnelles sont consultées sur les besoins de l'école ou du centre où elles exercent leurs fonctions et sur leurs besoins de perfectionnement, et ce, conformément aux articles 96.20 et 110.13 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre 1-13.3).

5-3.00 – Engagement

Section 1 - Généralités

5-3.04⁴

b) Le centre de services transmet la lettre d'engagement à la personne professionnelle dans les 60 jours de la première journée de travail de celle-ci et transmet une copie au syndicat à l'intérieur du même délai. Les parties locales peuvent convenir de modifier les délais.

Lorsque la personne professionnelle se voit ajouter un autre statut de personne professionnelle ou des heures de travail, le centre de services transmet à la personne professionnelle et au syndicat un avis écrit attestant des changements dans les 30 jours.

Advenant qu'un amendement doive être apporté à une lettre d'engagement, les corrections seront effectuées à l'intérieur d'un délai de 15 jours suivant la connaissance des faits par le centre de services.

Après entente entre le centre de services et le syndicat, les délais précités peuvent être suspendus lors de circonstances particulières.

c) À compter de son 2e engagement, la personne professionnelle remplaçante ou surnuméraire reçoit un avis écrit qui comprend notamment les renseignements prévus au paragraphe a) qui précède ainsi que pour toute modification qui peut y être apportée, et ce, dans les 30 jours de l'engagement ou de la modification. Copie est également transmise au syndicat à l'intérieur du même délai.

Advenant qu'un amendement doive être apporté à l'avis écrit, les corrections seront effectuées à l'intérieur d'un délai de 15 jours suivant la connaissance des faits par le centre de services.

Après entente entre le centre de services et le syndicat, les délais précités peuvent être suspendus lors de circonstances particulières.

Section 2 – Dispositions relatives à la priorité d'engagement d'une personne professionnelle remplaçante ou surnuméraire à un poste, dans le cas de remplacement, de surcroît de travail ou d'un projet ou d'activités à caractère temporaire

5-3.09

1. Une liste de priorité d'engagement est constituée par corps d'emplois.
2. Une personne professionnelle voit son nom inscrit sur la liste de priorité d'engagement aux conditions suivantes:
 - a) avoir été engagée pour un minimum de 10 mois au cours des 24 derniers mois à titre de personne professionnelle remplaçante ou surnuméraire ;
 - b) avoir obtenu une évaluation positive de la part du centre de services. L'absence d'évaluation après le délai prévu à l'alinéa a) est considérée comme une évaluation positive, à moins d'une entente différente entre les parties ;

⁴ Les modifications effectuées à l'article 5-3.04 b) et c) constituent un arrangement local et remplacent le texte apparaissant à la convention collective.

- c) ne pas avoir fait l'objet d'une réprimande écrite ni d'une mesure disciplinaire toujours active à son dossier, au sens des articles 5-8.00 et 5-9.00. Le cas échéant, cette condition sera levée dès le retrait de la réprimande écrite ou de la mesure disciplinaire de son dossier, conformément à l'article 5-8.00, ou si le centre de services y consent avant la fin du délai de caducité de la réprimande écrite ou de la mesure disciplinaire.
3. Le centre de services dresse la liste selon l'ordre de la durée cumulative des engagements au centre de services en années, en mois et en jours, au prorata de la semaine de travail de la personne professionnelle par rapport à la semaine régulière de travail prévue par l'article 8-1.00, soit à titre de personne professionnelle remplaçante, surnuméraire ou sous octroi.
 4. Le 1^{er} juillet de chaque année, le centre de services met à jour la liste selon la durée des engagements cumulés au 30 juin précédent. Il en fait parvenir une copie au syndicat avant le 20 août de cette même année.
 5. La personne professionnelle est rappelée selon l'ordre d'inscription sur la liste de son corps d'emplois, à la condition qu'elle réponde aux exigences du poste et que cela respecte les principes détaillés à la note en bas de page rattachée au paragraphe 6 b) du présent article. Ce rappel s'effectue lorsque le centre de services décide de procéder à l'engagement d'une personne professionnelle remplaçante ou surnuméraire pour une période de plus de 2 mois.
 6. La personne professionnelle dont le nom est inscrit sur la liste de priorité d'engagement est retirée de la liste, sans attendre la mise à jour, pour les motifs suivants :
 - a) le refus de l'emploi offert, sauf dans les cas suivants :
 - premier refus dans l'année scolaire lié, s'il y a lieu, à la préférence de la personne professionnelle quant à son secteur de pratique (préscolaire-primaire/secondaire/adulte) ;
 - droits parentaux au sens de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, chapitre N-1.1) pour la durée des congés qui y sont prévus ;
 - invalidité, sur présentation de pièces justificatives ;
 - lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (3.001 RLRQ, chapitre A-3.001) survenue au centre de services ;
 - tout autre motif jugé valable par le centre de services ;
 - b) l'obtention d'un poste de professionnel régulier de 100%⁵ ;
 - c) le rappel en vertu des présentes dispositions ;
 - d) le non-rappel pendant 2 années scolaires ;
 - e) l'imposition d'une deuxième évaluation négative de la part du centre de services, à moins que le centre de services n'en décide autrement.
 7. Le nom de la personne professionnelle est replacé sur la liste, sans attendre la mise à jour, lorsqu'après avoir été rappelé, elle est mise à pied parce que son engagement prend fin.
 8. Malgré le paragraphe 5 du présent article, la personne professionnelle bénéficie d'une priorité d'engagement à titre de remplaçante ou de surnuméraire si le centre de services poursuit le remplacement ou le surcroît dans la même année scolaire ou dans l'année scolaire qui suit immédiatement la fin de son engagement. Cette priorité d'engagement est conditionnelle à ce que la personne professionnelle n'ait pas obtenu d'évaluation négative de la part du centre de services scolaire et à ce qu'elle respecte le sous-paragraphe c) du paragraphe 2 du présent article. La priorité prévue au présent paragraphe s'exerce sous réserve du droit du centre de services d'utiliser une personne professionnelle en disponibilité dans le cadre de l'article 5-6.19 de la convention.

⁵ Le paragraphe 6 b) fut modifié par une lettre d'entente datée du 23 novembre 2015 qui doit être interprétée de manière que, dans le cadre d'un rappel effectué en vertu du paragraphe 5 du présent article, la personne professionnelle régulière qui obtient un poste de moins de 100% : 1) doit conserver son affectation en cours d'année scolaire lorsqu'en service direct à l'élève, et ce, afin de favoriser la stabilité dans les services offerts; b) puisse cumuler une autre affectation (si cela n'exige pas de la scinder a priori) en cours d'année scolaire lorsque l'horaire ne compromet pas l'affectation initiale. À défaut, cette personne professionnelle ne peut bénéficier d'un rappel, mais demeure sur la liste de priorité, dans le respect du paragraphe 6.

5-4.00 – Affectations

Section 2 – Affectation temporaire à un poste de cadre

5-4.14

La personne professionnelle ayant accepté d'être affecté de façon temporaire à un poste de cadre reçoit, pendant le temps qu'elle remplit ce poste, le traitement qu'elle aurait comme titulaire de ce poste.

5-4.15

La personne professionnelle réintègre son poste à la demande du centre de services ou à sa propre demande au plus tard 15 jours après en avoir reçu ou fait la demande par écrit.

5-4.16

Sauf dans le cas d'un remplacement d'un cadre temporairement absent, une affectation temporaire à un poste de cadre ne peut dépasser 12 mois, à moins d'entente avec le syndicat.

5-5.00 – Non-renouvellement, démission et rupture d'engagement

Section 2 - Démission

5-5.04

La personne professionnelle est liée par sa lettre d'engagement ou son avis écrit conformément à l'article 5-3.00 et ne peut être libéré de son engagement avant terme que selon les dispositions de la présente convention.

5-5.05

La personne professionnelle qui désire démissionner doit aviser par écrit le centre de services au moins 30 jours avant la date de son départ.

5-5.06

La personne professionnelle peut démissionner sans donner l'avis prévu à la clause 5-5.05, mais en donnant un avis écrit au centre de services dans les meilleurs délais, pour l'une des causes suivantes :

- a) tout changement du lieu de résidence de la conjointe ou du conjoint l'obligeant à changer de localité;
- b) une maternité;
- c) le décès de la conjointe ou du conjoint;
- d) d'autres circonstances non prévues au présent article, totalement hors du contrôle de la personne professionnelle et l'obligeant à démissionner;
- e) l'obtention d'un emploi comportant des conditions de travail plus avantageuses dans le secteur public ou parapublic;
- f) toute autre cause jugée valable par le centre de services.

Le centre de services accepte dans ces cas la démission de la personne professionnelle et renonce à tout recours contre elle.

5-8.00 Dossier de la personne professionnelle

5-8.01

Toute réprimande écrite et toute mesure disciplinaire doivent émaner de l'autorité compétente désignée par le centre de services pour être inscrites au dossier.

Toutefois, à moins d'une faute grave, une mesure disciplinaire ne pourra normalement être versée au dossier que si elle a été précédée d'une réprimande écrite portant sur un acte de même nature.

Sauf dans certaines circonstances exceptionnelles, le centre de services ou l'autorité compétente maintient le traitement d'une personne professionnelle lorsqu'il la suspend pour fin d'enquête.

5-8.02

Le centre de services doit, s'il entend consigner au dossier une réprimande écrite ou une mesure disciplinaire, en donner copie à la personne professionnelle et au syndicat, par poste certifiée, par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Lorsque le centre de services ou l'autorité compétente convoque une personne professionnelle pour la remise d'une réprimande écrite ou d'une mesure disciplinaire, celle-ci a le droit d'être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant du syndicat.

5-8.03

La personne professionnelle à qui le centre de services a donné une réprimande écrite ou une mesure disciplinaire peut demander que soit versée à son dossier une réponse écrite dans laquelle elle en conteste le bien-fondé. Celle-ci est retirée du dossier en même temps que la réprimande ou la mesure disciplinaire contestée.

5-8.04

Une réprimande écrite devient nulle et sans effet et est retirée du dossier après 9 mois, à moins qu'une infraction de même nature ait été commise à l'intérieur de ce délai.

Une mesure disciplinaire devient nulle et sans effet et est retirée du dossier après 18 mois, à moins qu'une infraction de même nature ait été commise à l'intérieur de ce délai.

Les périodes précitées sont prolongées de la même durée que celle d'une absence continue qui excède 30 jours.

5-8.05

La réprimande écrite ou la mesure disciplinaire qui a été retirée du dossier conformément au présent article ne peut être utilisée ultérieurement contre la personne professionnelle dans le cadre d'une gradation des sanctions, pas plus que les faits qui ont été à son origine.

5-8.06

Sous réserve des lois à ce contraire et de la présente convention, le centre de services doit respecter la confidentialité du dossier d'une personne professionnelle.

5-8.07

La personne professionnelle peut, sur demande, consulter son dossier disciplinaire et obtenir le retrait de tout document consigné en contravention du présent article. Elle peut ensuite obtenir une copie électronique de son dossier, sans frais.

Le dossier disciplinaire ne contient que les documents en lien avec les réprimandes écrites et les avis de mesures disciplinaires actives, dont la réponse écrite prévue à l'article 5-8.03.

5-17.00 Programme d'aide au personnel

5-17.01

Le centre de services qui décide d'implanter un programme d'aide au personnel consulte le syndicat sur le contenu du programme dans le cadre du comité paritaire santé et sécurité du travail (CPSST).

5-17.02

Le programme d'aide au personnel doit contenir des dispositions à l'effet que la personne professionnelle est libre d'y participer et a droit à la confidentialité.

CHAPITRE 6-0.00 - RÉMUNÉRATION

6-11.00 Versement du traitement

6-11.01

Le traitement total d'une personne professionnelle lui est payé tous les 2 jeudis par dépôt direct à l'institution financière de son choix qu'elle a indiquée par écrit au centre de services.

6-11.02

Si le jeudi n'est pas un jour ouvrable, le versement est remis à la personne professionnelle le dernier jour ouvrable qui le précède.

6-11.03

Les versements qui seraient payés à la personne professionnelle durant ses vacances lui sont remis avant son départ pour ses vacances.

6-11.04

La personne professionnelle qui quitte le service du centre de services pour quelque raison que ce soit avant la fin de l'année scolaire reçoit, à son départ, les montants qui lui sont dus et les jours de vacances accumulés et dus en calculant que chaque jour ainsi payé équivaut à 1/260,9 du traitement prévu à l'article 6-1.00 pour sa classification et son classement.

6-11.05

La personne professionnelle peut accéder à son relevé de salaire en consultant la section de la plateforme informatique prévue à cet effet. Elle est avisée de manière électronique lorsqu'un nouveau relevé de salaire est disponible.

Ce relevé contient les informations suivantes :

- a) nom et prénom de la personne professionnelle ;
- b) date et période de paie ;
- c) traitement pour les heures régulières de travail ;
- d) heure (s) de travail supplémentaire ;
- e) détail des déductions ;
- f) paie nette ;
- g) total cumulatif de chacun des éléments précédents si le système de traitement de la paie au centre de services le permet.

6-11.06

Après entente entre les parties locales, le centre de services déduit du traitement de la personne professionnelle qui l'autorise par écrit un montant régulier indiqué par la personne professionnelle aux fins de dépôt à une institution financière.

6-11.07

À la période de paie suivant le départ de la personne professionnelle, le centre de services lui fournit son relevé de salaire. Celui-ci demeure disponible sur la plateforme informatique du centre de services prévue à cet effet pendant les 5 jours ouvrables suivant la date de dépôt du dernier relevé de salaire, après la cessation d'emploi.

Les avantages sociaux monnayables en vertu de la présente convention sont versés par dépôt direct à la personne professionnelle au plus tard dans les 45 jours de son départ.

6-11.08

Sur demande préalable, le centre de services remet à la personne professionnelle, dans les 20 jours ouvrables suivant la fin de son emploi, une attestation écrite du temps de service fait au centre de services.

6-11.09

Au cas où le centre de services aurait versé en trop des sommes d'argent à une personne professionnelle, il la consulte et tente de s'entendre avec elle avant de fixer les modalités de remboursement. À défaut d'entente, le centre de services les fixe. Ces modalités doivent faire en sorte que la personne professionnelle ne rembourse pas plus qu'une somme égale à 10 % de son traitement brut par paie. Toutefois, ce maximum par paie peut être excédé de façon à assurer la totalité du remboursement de la dette de la personne professionnelle sur une période de 12 mois à compter du premier paiement. Les mêmes modalités s'appliquent également dans le cas des prestations ou indemnités versées à la personne professionnelle par le centre de services en vertu de la convention.

6-11.10

Une personne professionnelle qui quitte le centre de services conserve, après son départ, le droit de contester par grief, selon la procédure prévue au chapitre 9-0.00, l'application par le centre de services des clauses 6-11.04 et 6-11.07.

CHAPITRE 7-0.00 - AVANTAGES RELIÉS À LA PRESTATION DU TRAVAIL

7-2.00 Congé pour affaires relatives à l'éducation

7-2.01

La personne professionnelle invitée à donner une conférence sur un sujet éducatif ou à participer à des travaux (séminaire, comité, congrès, journée d'information pédagogique) peut bénéficier d'un congé avec traitement si elle obtient au préalable l'approbation du centre de services.

7-2.02

Si elle obtient au préalable l'autorisation écrite du centre de services, la personne professionnelle qui désire exercer sa profession au sein d'un organisme scolaire ou gouvernemental (québécois, canadien ou étranger) peut bénéficier d'un congé sans traitement conformément à l'article 7-3.00 pour une période d'une durée maximale de 2 ans.

7-3.00 Congé sans traitement

7-3.01

Le centre de services peut accorder à une personne professionnelle un congé sans traitement pour des motifs qu'il juge valables. La durée de ce congé est convenue entre la personne professionnelle et le centre de services.

Le centre de services peut également accorder à une personne professionnelle ayant acquis sa permanence en vertu de l'article 5-6.00 un congé sans traitement à temps partiel d'une durée déterminée, pour des motifs qu'il juge valables. Les dispositions du présent article s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à la personne professionnelle qui bénéficie de ce congé.

7-3.02

Malgré le 1^{er} alinéa de la clause 7-3.01, la personne professionnelle régulière a droit, après chaque période d'au moins 7 ans de service continu, à un congé sans traitement pour la totalité du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail, pour une année scolaire ou pour toute autre période de 12 mois convenue entre elle et le centre de services. La personne professionnelle concernée doit donner au centre de services un préavis écrit d'au moins 60 jours avant le début de l'année scolaire ou de la période de 12 mois où elle entend bénéficier de ce congé.

7-3.03

La personne professionnelle en congé sans traitement conserve, durant son absence, sa permanence et les années d'expérience qui lui étaient reconnues au moment de son départ.

7-3.04

En outre, la personne professionnelle en congé sans traitement a droit :

- a) de postuler aux fonctions auxquelles elle est admissible;
- b) de participer au plan d'assurance groupe prévu à la présente convention à la condition de payer à l'avance la prime entière exigible, y compris la quote-part du centre de services.

7-3.05

En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, la personne professionnelle rembourse toute somme déboursée par le centre de services pour elle et en son nom.

7-3.06

Le centre de services peut résilier l'engagement de la personne professionnelle qui n'utilise pas son congé sans traitement aux fins pour lesquelles elle l'a obtenu.

7-3.07

Un congé sans traitement est assujéti aux modalités de départ et de retour au travail convenues par écrit entre le centre de services et la personne professionnelle.

7-3.08

À son retour, la personne professionnelle concernée reprend le poste qu'elle avait au moment de son départ en congé ou un autre poste auquel elle est réaffectée ou mutée par le centre de services, le tout sous réserve des autres dispositions de la présente convention.

7-4.00 Congés spéciaux et congé à traitement différé

7-4.01

Extrait de la convention collective :

« [...] h) un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent une personne professionnelle à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services et le syndicat conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement. »

Les parties conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement pour le temps requis, d'un maximum d'une journée par événement, dans les cas suivants :

- 1) l'accompagnement de son enfant à un rendez-vous ou à une visite médicale urgente pour une raison liée à la santé ;
- 2) l'hospitalisation (chirurgie d'un jour, entrée et sortie d'hôpital) ou la visite médicale urgente pour laquelle la personne professionnelle doit accompagner son conjoint, son père ou sa mère ;
- 3) l'obligation de comparaître dans une cause où la personne professionnelle est elle-même partie devant une instance administrative, judiciaire ou quasi judiciaire telle que : la Régie du logement, de l'assurance-maladie, la Cour des petites créances, etc. ;
- 4) la visite chez un professionnel de la santé ;
- 5) un accident en se rendant à son travail et impliquant son véhicule ou dans lequel la personne professionnelle est impliquée en covoiturage ;
- 6) le vol de son véhicule ou une panne accidentelle de son véhicule ;
- 7) lorsqu'un dégât matériel grave fortuit résulte d'un bris imprévisible et nécessite une réparation urgente à la résidence principale de la personne professionnelle ;
- 8) lors de procédure de divorce ;
- 9) lorsque la personne professionnelle est désignée comme exécuteur testamentaire de son père, sa mère ou son enfant.

7-8.00 Frais de déplacement

7-8.01

Les frais de déplacement et tous les autres frais encourus au cours des déplacements des personnes professionnelles dans l'exercice de leur fonction sont remboursés selon les normes prévues par le centre de services pour l'ensemble de son personnel.

Cependant, si le centre de services établissait des normes inférieures durant le cours de la présente convention, les normes prévalant au moment de la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront de s'appliquer.

7-10.00 Développement des ressources humaines

Section 2 - Dispositions générales sur le développement des ressources humaines

7-10.03

Le développement des ressources humaines signifie, aux fins de la présente convention, le processus par lequel la personne professionnelle acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes, et ce, pour l'exercice de ses fonctions.

7-10.04

Le développement des ressources humaines est la responsabilité du centre de services et est conçu en fonction des besoins du milieu.

7-10.05

Le centre de services fournit aux personnes professionnelles des possibilités de développement s'actualisant dans des activités de perfectionnement organisationnel et dans des activités de perfectionnement fonctionnel, et ce, selon la politique de perfectionnement applicable.

7-10.06

Le centre de services respecte les engagements contractés antérieurement à la date de la signature de la présente convention à l'égard de la personne professionnelle à son emploi et lui permet de compléter les activités de perfectionnement déjà entreprises.

Les sommes impliquées par les engagements mentionnés à la présente clause sont prises à même le montant prévu au 1^{er} alinéa de la clause 7-10.01.

7-10.07

La personne professionnelle qui, autorisée par le centre de services, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle ou il recevrait si elle ou il était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne professionnelle n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre elle et le centre de services.

Lorsque le perfectionnement est fait en dehors des heures régulières de travail, à la demande expresse du gestionnaire, les heures de perfectionnement sont considérées comme du travail supplémentaire, au sens de l'article 8-3.03 et suivants.

Section 3 - Perfectionnement organisationnel

7-10.08

Le perfectionnement organisationnel est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes professionnelles dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut notamment permettre à la personne professionnelle de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution, ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.

7-10.09

Les activités de perfectionnement organisationnel sont sous la responsabilité du centre de services; il appartient à celui-ci d'en déterminer les destinataires, le contenu, la durée, le lieu et les conditions d'exercice après consultation des personnes professionnelles concernées.

Si le centre de services choisit de consacrer à du perfectionnement organisationnel, au sens de la présente section 3, une partie du budget alloué au développement des ressources humaines selon les clauses 7-10.01 et 7-10.02, la clause 7-10.12 s'applique alors également à la présente section 3 sur le perfectionnement organisationnel, et ce, en lieu et place de l'alinéa qui précède.

Section 4- Perfectionnement fonctionnel

7-10.10

Le centre de services et le syndicat reconnaissent la nécessité de favoriser la participation des personnes professionnelles à des activités de perfectionnement fonctionnel.

7-10.11

Le perfectionnement fonctionnel est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne professionnelle ou à un groupe d'entre elles d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

7-10.12

Avec la participation du syndicat au comité des relations de travail, ou au comité paritaire établi à cette fin, le centre de services élabore la politique locale de perfectionnement fonctionnel applicable aux personnes professionnelles, les règles applicables à la présentation, à l'acceptation et au financement des projets de perfectionnement visés, l'utilisation projetée des sommes allouées en vertu des clauses 7-10.01 et 7-10.02, et il effectue le suivi de cette utilisation ainsi que des projets de perfectionnement acceptés.

CHAPITRE 8-0.00 - RÉGIME DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

8-2.00 – Horaire de travail, aménagement de la prestation de travail durant l'année scolaire et télétravail

Section 1 – Horaire de travail

8-2.06

Extrait de la convention collective :

« Malgré la clause 8-2.02, le centre de services et le syndicat peuvent convenir d'un horaire d'été différent de l'horaire régulier de travail. »

L'horaire d'été convenu est applicable à toute personne professionnelle.

Cet horaire débute la journée suivant la dernière journée pédagogique du mois de juin et se termine la journée qui précède la première journée pédagogique du mois d'août.

Dans le cadre de cet horaire d'été, les personnes professionnelles bénéficient :

- a) d'une réduction du temps de travail de 15 minutes par jour travaillé ;
- b) d'un aménagement du temps de travail (diners raccourcis, arrivées hâtives ou départs tardifs), en vue d'une reprise de temps.

Les modalités d'application des paragraphes a) et b), incluant le moment où le temps cumulé est repris, doivent être convenues entre la personne professionnelle et le gestionnaire concerné.

Le cumul du temps généré lors d'une semaine de travail par l'effet des paragraphes A) et B) doit être utilisé au cours de cette même semaine.

Ce qui précède ne peut être monnayable et doit être appliqué de manière distincte pour chaque établissement auquel la personne professionnelle est affectée.

Section 2 – Aménagement de la prestation de travail durant l'année scolaire

8-2.09⁶

L'aménagement du temps de travail permet une variation des heures régulières de travail de la personne professionnelle sur une base journalière ou hebdomadaire.

L'horaire de travail qui en résulte est convenu entre la personne professionnelle et le centre de services et peut être ajusté en cours d'année, d'un commun accord. Pour des raisons liées au versement du traitement, cet horaire de travail entre en vigueur seulement après que le service des ressources humaines ait été informé des modifications apportées.

Ce qui précède n'a pas pour effet d'empêcher l'application de l'article 8-2.02.

⁶ Les modifications effectuées à l'article 8-2.09 constituent un arrangement local et remplacent le texte apparaissant à la convention collective.

8-4.00 – Réglementation des absences

8-4.01

En cas d'absence, la personne professionnelle en avise le plus tôt possible l'autorité désignée par le centre de services et, si on le lui demande, en communique par écrit les motifs.

8-4.02

La personne professionnelle qui le demande peut compenser le temps d'absence si les raisons de l'absence sont jugées valables et si le centre de services y consent.

Entrée en vigueur et signatures

La présente Entente locale remplace tous les textes encadrés apparaissant à la convention collective (P5) qui faisaient office de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale et, le cas échéant, d'arrangements locaux. Ces textes encadrés perdent ainsi tout effet juridique, les parties leur préférant la version négociée à même la présente Entente locale.

La présente Entente locale entre en vigueur le 23^e jour du mois de Mars 2023 et le demeure tant qu'elle n'est pas modifiée, abrogée ou remplacée par entente entre les parties, à l'exception des arrangements locaux qui viennent à échéance à l'entrée d'une nouvelle entente nationale.

Nulle disposition des présentes ne peut être considérée comme un privilège acquis.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Eustache les stipulations négociées et agréées à l'échelle locale et les arrangements locaux qui constituent la présente Entente locale dans le cadre de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (RLRQ, c. R-8.2) entre, d'une part, le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) et, d'autre part, le Syndicat des professionnels Laval-Rive-Nord (SPPLRN-SCFP 5222), ce 23^e jour du mois de Mars 2023.

[Les signatures des parties apparaissent sur la page suivante]

**Pour le Centre de services scolaire des
Milles-Iles**



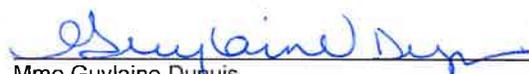
Mme Nathalie Joannette
Directrice générale



Mme Nathalie Denneny
Directrice-générale adjointe



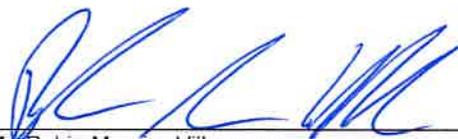
Mme Barbara Bédard
Directrice au service des ressources humaines



Mme Guylaine Dupuis
Directrice-adjointe au service des ressources humaines



Mme Mélanie Richer
Coordonnatrice au service des ressources humaines

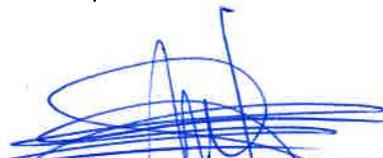


M. Robin Mercier-Villeneuve
Porte-parole pour le service des ressources humaines

**Pour le Syndicat des professionnelles
et professionnels Laval-Rive-Nord
(SPPLRN-SCFP-5222)**



M. Yves Devost
Président par intérim SPPLRN-SCFP 5222



Mme Mahaut Sermonard
Déléguée CSSMI au SPPLRN-SCFP 5222



Mme Geneviève Lemaire
Déléguée adjointe CSSMI au SPPLRN-SCFP 5222



M. Martin Larose
Conseiller syndical au SPPLRN-SCFP 5222

P/CHRISTINE MONTBLAIS

**Centre
de services scolaire
des Mille-Îles**

Québec 



