

CONVENTION

ENTRE

LE CONSEIL DU TRÉSOR

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2745

DATE D'EXPIRATION : LE 28 FÉVRIER 2023

TABLE DES MATIÈRES

| ARTICLE | PAGE |
|--|------|
| PRÉAMBULE..... | 3 |
| ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS..... | 3 |
| ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE..... | 4 |
| ARTICLE 3 - DISCRIMINATION..... | 4 |
| ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUES DES COTISATIONS SYNDICALES | 5 |
| ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE..... | 6 |
| ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES..... | 7 |
| ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS..... | 7 |
| ARTICLE 8 - ARBITRAGE..... | 10 |
| ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT..... | 11 |
| ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT..... | 11 |
| ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ | 12 |
| ARTICLE 12 - POSTES VACANTS | 16 |
| ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ..... | 17 |
| ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL | 20 |
| ARTICLE 15 - SURTEMPS | 21 |
| ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES..... | 22 |
| ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS | 22 |
| ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS..... | 23 |
| ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE | 26 |
| ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS..... | 28 |
| ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS | 35 |
| ARTICLE 22 - DÉFINITIONS | 36 |
| ARTICLE 23 - CLASSES..... | 42 |
| ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION | 44 |
| ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE..... | 45 |
| ARTICLE 26 – CROIX BLEUE MEDAVIE | 45 |
| ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL | 45 |
| ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ | 46 |
| ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI..... | 46 |
| ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 47 |
| ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS | 48 |
| ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION | 48 |
| ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION | 48 |
| LETTRE D'INFORMATION: CONGÉ AVEC SALAIRE DIFFÉRÉ | 50 |
| LETTRE D'ENTENTE: LES HEURES DE TRAVAIL QUI SONT ASSURÉES LE 15 OCTOBRE..... | 51 |
| LETTRE D'ENTENTE: ATTRIBUTION DE TRAVAIL À CONTRAT..... | 52 |
| LETTRE D'INTENTION: RÉGIME DE PENSION À L'INTENTION DES EMPLOYÉES À TEMPS PLEIN | 54 |
| LETTRE D'INTENTION: JOURNÉE DE PRÉPARATION DES ÉLÈVES..... | 55 |
| BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE | 56 |
| LETTRE D'INTENTION: HEURES DE TRAVAIL..... | 58 |
| LETTRE D'ENTENTE: ENFANTS AYANT DES RELATIONS « DÉLICATES »..... | 60 |
| LETTRE D'INTENTION: FORMATION EN INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS AUTISTIQUES | 61 |
| LETTRE D'ENTENTE: SÉANCE DE <u>PLACEMENT DU PERSONNEL DE FIN D'ANNÉE</u> | 61 |
| LETTRE D'INTENTION: PARTAGE D'EMPLOI..... | 64 |
| ANNEXE B - TAUX HORAIRE | 67 |

LA PRÉSENTE CONVENTION conclue le 15 décembre 2021.

ENTRE : SA MAJESTÉ DU CHEF DE LA PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

PRÉAMBULE

Attendu que les deux parties à la présente convention désirent maintenir des relations harmonieuses et des conditions d'emploi stables entre l'Employeur et le Syndicat, favoriser la coopération et la compréhension entre l'Employeur et le Syndicat, reconnaître l'avantage mutuel des discussions paritaires et des négociations dans toutes les affaires ayant trait aux conditions de travail, aux heures de travail et au barème des traitements, encourager l'efficacité du service et favoriser le bon moral, le bien-être et la sécurité des employées de l'unité de négociation du Syndicat;

À ces fins, sur la foi de la présente convention, les parties aux présentes, eu égard aux conventions mutuelles ci-après contenues, concluent l'une avec l'autre des accords suivants :

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS

1.01 Reconnaissance du Syndicat et unité de négociation

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme unique agent négociateur de toutes les employées auxquelles s'applique l'ordonnance d'accréditation du Nouveau-Brunswick numéro 033 SC 4a.

1.02 Seule entente

Nulle employée ne sera tenue ni n'aura la permission de conclure avec l'Employeur ou ses représentants une entente écrite ou verbale susceptible d'entrer en conflit avec les dispositions de la présente convention collective.

1.03 Lois à venir

Lorsqu'une disposition de la présente convention entre en conflit avec les dispositions d'une loi ou d'un règlement public de la province, les dispositions de la loi ou du règlement public doivent prévaloir. Si une loi adoptée par la législature de la province et s'appliquant aux employées visées par la présente convention rend nulle et non avenue l'une quelconque des dispositions de la présente convention, les autres dispositions de la convention doivent rester en vigueur pendant la durée de la présente convention, et les parties à la présente convention doivent négocier une disposition acceptable de part et d'autre à substituer à la disposition ainsi rendue nulle et non avenue. Si aucune entente ne peut être conclue, les parties pourront soumettre la question à l'arbitrage ou au président de la Commission des relations de travail dans les services publics, tel qu'il est prévu dans la Loi relative aux relations de travail dans les services publics.

1.04 Application de la convention

a) La présente convention s'applique, tout en les liant, au Syndicat, aux employées, à l'Employeur et à ses représentants.

1.05 Travail de l'unité de négociation

a) Les personnes, y compris les bénévoles, qui ne font pas partie de l'unité de négociation ne doivent pas être employées pour effectuer un travail relevant de l'unité de négociation, lorsque cela a pour effet direct de réduire les heures de travail réglementaires d'une employée, ou d'entraîner la mise en disponibilité d'une employée actuelle.

b) Lorsqu'un poste actuel occupé par une employée de la présente unité de négociation devient vacant, l'Employeur consent à ne pas utiliser des personnes bénévoles pour remplir les fonctions du poste vacant.

c) Les volontaires/participants ne remplacent pas les employés de l'unité de négociation en congé.

d) Les bénévoles/participants ne peuvent pas effectuer le travail de l'unité de négociation en fournissant une aide individuelle aux élèves ou un retrait de groupe de la classe pendant les heures d'enseignement lorsque cela entraîne directement une réduction des heures de travail régulières d'un employé ou le licenciement d'un employé actuel.

e) Les parties provinciales sont encouragées à définir des tâches mutuellement acceptables pour les divers bénévoles/participants aux programmes coopératifs et communautaires, etc. y compris les stages et la formation en cours d'emploi.

f) Les bénévoles/participants ne doivent pas effectuer le travail de l'unité de négociation dans une classification où un employé du district dans cette classification est mis en disponibilité, à moins que l'employé mis à pied ait refusé d'effectuer le travail.

g) Lorsqu'un poste actuellement occupé par un employé de la présente unité de négociation devient vacant, l'employeur convient de ne pas faire appel à des bénévoles pour remplir les fonctions du poste vacant.

h) Il est entendu que le syndicat doit porter à l'attention de l'employeur toute violation et donner à l'employeur une occasion raisonnable de remédier à la situation.

1.06 Les parties aux présentes conviennent que les avantages, privilèges, droits ou obligations négociées dans la présente convention collective remplacent les dispositions du paragraphe 4(2) de la Loi sur les normes d'emploi.

ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE

2.01 Droits de la direction

Le Syndicat reconnaît qu'il incombe à l'Employeur de diriger les opérations du district scolaire et son effectif ouvrier sous réserve des dispositions de la présente convention. L'Employeur conserve tous les droits de la direction, à moins qu'ils ne soient expressément restreints par la présente convention.

2.02 Sécurité de la province

Rien dans la présente convention ne doit s'interpréter de façon à obliger l'Employeur à faire ou à s'abstenir de faire quoi que ce soit qui serait contraire à une instruction, à une directive ou à un règlement donné ou faits au nom du gouvernement de la province du Nouveau-Brunswick dans l'intérêt de la santé, de la sûreté ou de la sécurité de la population de la province.

ARTICLE 3 - DISCRIMINATION

3.01 Aucune discrimination

Les parties conviennent qu'aucune discrimination, interférence, restriction, intimidation ou contrainte ne doit être exercée ni pratiquée pour quelque raison que ce soit.

3.02 Les parties conviennent de respecter la Décision 93.0625 du Conseil de gestion sur le harcèlement en milieu de travail, ainsi que toute modification pouvant y être apportée. Les parties reconnaissent que les employées ont le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et que le harcèlement au travail ne sera pas toléré. Une employée a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix au cours du processus d'entrevue conformément à la Directive sur le harcèlement au travail du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

3.03 Les parties reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*.

ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUES DES COTISATIONS SYNDICALES

4.01 Comme condition d'emploi, celles qui sont devenues employées après le 9 décembre 1977 doivent devenir membres du Syndicat et elles ne doivent pas annuler leur adhésion pendant la durée du présent contrat.

4.02 Retenues

L'Employeur doit retenir du traitement de toutes les employées à temps plein de l'unité de négociation un montant égal à la cotisation mensuelle réglementaire du Syndicat.

4.03 Montant des cotisations syndicales

Avant que l'Employeur ne soit obligé de retenir des cotisations en application du présent article, le Syndicat doit communiquer par écrit à l'employeur :

- a) le montant précis ou
- b) le pourcentage des salaires réglementaires bruts

devant être déduit pour les cotisations réglementaires du Syndicat. Le montant ainsi retenu en vertu de a) ou b) ci-dessus doit continuer d'être le montant de cotisation à retenir en application du présent article jusqu'à ce qu'il soit changé par un autre avis écrit à l'Employeur signé par la présidente et la trésorière du Syndicat, après quoi le montant ainsi changé constitue le montant à retenir jusqu'à nouvel avis.

Le Syndicat doit informer l'Employeur au moins trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur d'un changement du montant de la cotisation syndicale.

4.04 Contribution aux dépenses du Syndicat

Les cotisations retenues en application du présent article doivent être acceptées par le Syndicat comme cotisations mensuelles réglementaires des employées qui sont ou doivent devenir membres du Syndicat, et les sommes ainsi retenues des non-membres du Syndicat doivent être considérées comme leur contribution aux dépenses d'entretien du Syndicat.

4.05 Retenues à remettre

Les retenues des cotisations syndicales doivent se faire sur chaque paye de tous les employés couverts par la présente convention collective et doivent être transmises à la secrétaire-trésorière du Syndicat au plus tard le dernier jour du mois suivant, accompagnées d'une liste de toutes les employées sur le salaire desquelles les retenues ont été effectuées. Une liste distincte sera fournie pour les employés permanents et les employés occasionnels. La liste des employés permanents comprendra les renseignements suivants : nom des employés, numéro d'employé, code de dépense, gains et cotisations retenues. La liste des employés occasionnels comprendra les renseignements suivants : nom de l'employé, numéro d'employé, code de dépense et cotisations retenues. Le Syndicat doit tenir l'Employeur au courant du nom et de l'adresse de sa secrétaire-trésorière.

Coordonnées

L'Employeur fournira au Syndicat les listes de toutes les employées dans l'unité de négociation. Une liste distincte sera fournie pour les employées permanentes et occasionnelles. La liste des employées permanentes comprendra les renseignements suivants : le nom, la classification, le lieu de travail, l'adresse postale (domicile) et le numéro de téléphone de l'employée. La liste des employées occasionnelles comprendra les renseignements suivants : le nom, la classification, le lieu de travail, l'adresse postale (domicile) et le numéro de téléphone de l'employée.

Les listes de contacts des employés seront fournies, par district, en format électronique au secrétaire-archiviste provincial deux fois par année.

4.06 Employeur dégagé de toute responsabilité

Le Syndicat consent à dégager l'Employeur de toute responsabilité et à le garantir contre toute poursuite qui pourrait résulter de la mise en vigueur du présent article. Le Syndicat assume l'entière responsabilité de la disposition de toutes les sommes retenues du traitement d'une employée et remises à la trésorière du Syndicat en application du présent article.

4.07 Reçu des cotisations

Au moment où les feuillets (T-4) de l'impôt sur le revenu sont rendus disponibles, l'Employeur doit inscrire le montant des cotisations syndicales payées par chaque membre du Syndicat au cours de l'année précédente.

ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE

5.01 Correspondance et voie hiérarchique

a) Toute correspondance entre le Conseil du Trésor et le Syndicat découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le sous-ministre adjoint des Services des relations de travail, le Conseil du Trésor, la présidente provinciale, et le secrétaire-archiviste provinciale du Syndicat.

b) Toute correspondance entre le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et le Syndicat découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le directeur des ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou son remplaçant, la présidente provinciale et au secrétaire-archiviste provinciale du Syndicat.

c) Toute correspondance entre le district scolaire et la région découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le directeur des ressources humaines du district scolaire et la présidente de la vice-présidente régionale.

5.02 Avis au Syndicat

Le district scolaire doit informer par écrit la vice-présidente régionale, ou le Syndicat sur demande :

- a) de l'affichage de postes;
- b) des nominations, des embauches (y compris des employées occasionnelles) des mutations;
- c) des employées surnuméraires ayant travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables dans le district;
- d) des mises à pied;
- e) du rapport des déplacements;
- f) des listes d'ancienneté conformément à l'alinéa 11.03a);
- g) des reclassifications;
- h) des lettres de réprimande;
- i) des avis de suspension, de cessation;
- j) des avis de retraite ou de démission;
- k) des travaux occasionnels ou temporaire en vertu du paragraphe 11.07 b);
- l) tout nouveau programme ou programme continu ou tout projet spécial, durant les heures d'école réglementaires, y compris les bénévoles et les travailleuses en vertu d'une subvention

5.03 Avis aux employées du nom de leur surveillant immédiat

Chaque employée doit être informée par écrit du nom de son surveillant immédiat à la date de nomination à un poste et chaque fois que son surveillant immédiat change au cours de l'année scolaire.

ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES

6.01 Création de comités

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent les avantages mutuels à retirer d'une consultation paritaire et approuvent par les présentes la création de comités Employeur-employées dans les unités de travail pertinentes et d'un comité Employeur-employées au niveau de la province.

6.02 Questions non régies par la convention collective

Les parties conviennent que les comités doivent servir de forums de consultation sur les changements envisagés quant aux conditions d'emploi ou de travail qui ne sont pas régies par la présente convention et sur d'autres questions d'intérêt commun.

6.03 Rôle consultatif

Les comités doivent se limiter à un rôle consultatif et n'ont pas le pouvoir d'apporter des retouches, corrections, additions ou modifications aux dispositions de la présente convention.

6.04 Comités provincial Employeur-employées et du district scolaire

a) Le Comité provincial Employeur-employées doit comprendre six (6) représentants de l'Employeur et six (6) représentantes du Syndicat. Le comité doit, à la demande de l'une des parties, se réunir au moment et à l'endroit fixés d'un commun accord par les parties. Les membres du comité doivent recevoir un avis de convocation et un ordre du jour au moins une (1) semaine avant la réunion. Le procès-verbal de chaque réunion du comité provincial doit être préparé en deux copies et signé conjointement par un représentant de chaque partie le plus tôt possible après la réunion. Les parties doivent remettre des copies du procès-verbal à leurs représentants respectifs.

b) Le comité Employeur-employées du district scolaire doit comprendre quatre (4) représentants de l'Employeur et quatre (4) représentantes du Syndicat de chaque région. Les représentantes de la région doivent être des employées du district scolaire. Le comité doit, à la demande de l'une des parties, se réunir au moment et à l'endroit fixés d'un commun accord par les parties. Les membres du comité doivent recevoir un avis de convocation et un ordre du jour au moins une (1) semaine avant la réunion. Le procès-verbal de chaque réunion du comité local doit être préparé en deux copies et signé conjointement par un représentant de chaque partie le plus tôt possible après la réunion. Les parties doivent remettre des copies du procès-verbal à leurs représentants respectifs.

c) Il est entendu que les comités indiqués aux paragraphes a) et b) ci-dessus sont libres d'inviter, au besoin, des personnes-ressources à assister à ces réunions. Dans ce cas, ils doivent informer à l'avance les autres membres du comité de leur intention. Aux fins de précision, les membres du comité exécutif du syndicat provincial sont autorisés à assister à toute réunion du Comité Employeur-employées de la région à titre de personnes-ressources.

6.05 Temps libre payé pour assister aux réunions

Les membres du comité ne doivent pas subir de perte de traitement pour avoir assisté aux réunions du comité. Pour le temps passé aux réunions du Comité Employeur-employées du district scolaire qui se tiennent en dehors des heures de travail prévues de l'employée, l'Employeur versera les salaires au taux simple pour le nombre de représentantes du syndicat prévu en vertu de l'alinéa 6.04 b) pour un maximum de deux (2) réunions du Comité Employeur-employées du district scolaire par année scolaire. Les dépenses seront réglées conformément à la directive applicable du Conseil du Trésor.

ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS

7.01 Représentation syndicale durant la procédure applicable aux griefs

a) Le Syndicat doit nommer un Comité provincial des griefs composé d'employées dans l'unité de négociation. Les régions peuvent nommer un comité régional des griefs composé d'employées dans chaque district scolaire.

b) En plus de la plaignante ou des plaignantes si elles souhaitent y assister,

- (i) lorsqu'une rencontre est prévue à la première étape de la procédure applicable aux griefs, au plus deux (2) représentantes du comité régional des griefs ou du Comité provincial des griefs peuvent y assister;
- (ii) lorsqu'une rencontre est prévue à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs, au plus quatre (4) représentantes du Comité régional des griefs ou du Comité provincial des griefs peuvent y assister;
- (iii) il est entendu que le représentant du personnel du SCFP peut également assister à une rencontre prévue à toute étape de la procédure applicable aux griefs.

7.02 Noms des membres du comité des griefs

Le Syndicat signalera par écrit au district scolaire le nom du président et des membres du Comité provincial des griefs et tout changement qui pourra s'y produire. Le district scolaire ne sera pas tenu de reconnaître les membres du comité tant que le Syndicat ne lui aura pas signalé par écrit le nom des personnes choisies.

La vice-présidente régionale doit être reconnue par le district scolaire comme membre du Comité régional des griefs. Lorsque le Syndicat avise le district scolaire des noms des membres additionnels du comité régional des griefs, le district scolaire doit les reconnaître également.

7.03 Représentantes du Syndicat

Une représentante attitrée du Syndicat doit avoir accès aux locaux de l'Employeur dans le but d'aider à la signification d'un grief, à un moment et à un endroit mutuellement convenus. La vice-présidente régionale avisera l'Employeur du nom des représentantes de la région qui doivent administrer les affaires de la région du Syndicat.

7.04 Permission de s'absenter du travail

L'Employeur reconnaît que les membres du Comité provincial des griefs et du comité régional des griefs ne doivent pas être empêchées, forcées, restreintes ni contraintes d'aucune façon dans l'exercice de leurs fonctions en vertu du présent article, y compris lorsqu'elles rencontrent des employées ou le personnel de gestion du district pour faire enquête sur des différends ou des griefs ou pour en discuter.

Le Syndicat reconnaît que les membres du comité des griefs sont employées par l'Employeur et qu'elles ne quitteront pas leur travail pendant les heures de travail, sauf pour exercer leurs fonctions aux termes de la présente convention. Par conséquent, les membres du comité des griefs ne doivent pas quitter leur travail sans en obtenir la permission de la personne désignée comme leur surveillante, si elle est disponible, et cette permission doit être accordée. Si la personne désignée comme surveillante n'est pas disponible, la membre du comité des griefs doit obtenir la permission du personnel de gestion impliqué (ou ayant connaissance) dans le différend ou le grief et cette permission doit être accordée. Tous les efforts doivent être faits pour fixer les réunions en dehors des heures d'enseignement.

7.05 Discussion non officielle

Une plainte de quelque nature qu'elle soit pourra faire l'objet d'une discussion avec la surveillante immédiate de l'employée. Une employée qui n'est pas satisfaite des résultats de la discussion doit pouvoir, sur demande, approfondir davantage la question avec l'Employeur avec l'aide d'une membre du Comité provincial des griefs ou régional des griefs, à un moment qui convient à tous.

Tous les efforts possibles seront déployés afin de régler ces plaintes de façon informelle avant de soumettre un grief.

7.06 Intimidation interdite concernant les griefs

Aucune personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles ne doit tenter, par intimidation, par menace de congédiement ou par toute autre menace, d'amener une employée à abandonner son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, tel qu'il est prévu dans la présente convention.

7.07 Règlement des griefs

Lorsqu'il survient entre l'Employeur et l'employée ou un groupe d'employées un problème concernant l'application, l'administration, l'interprétation ou la prétendue violation des dispositions de la présente convention et lorsque l'employée possède le consentement écrit de la vice-présidente régionale ou du Syndicat, la procédure suivante doit s'appliquer :

PREMIÈRE ÉTAPE :

Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la naissance de la prétendue violation, l'employée, accompagnée d'un membre du comité des griefs et d'un représentant du Syndicat si elle le désire, peut porter l'affaire à l'attention du directeur des ressources humaines, ou de son remplaçant, si celui-ci est absent, en présentant le grief par écrit sur les formules adoptées par l'Employeur et le Syndicat. À défaut d'une réponse écrite ou d'un règlement satisfaisant dans un délai de dix jours ouvrables, l'employée pourra passer à la deuxième étape.

DEUXIÈME ÉTAPE :

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables de l'expiration du délai de dix (10) jours mentionnés à la première étape, le comité des griefs l'employée, si elle le souhaite, et d'un représentant du Syndicat si elle le désire, peut porter l'affaire à l'attention du directeur général ou de son remplaçant. Il faut présenter la formule remplie à la première étape. Le directeur général ou son remplaçant doit répondre par écrit sur cette formule dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la présentation du grief à la deuxième étape. À défaut d'une réponse écrite ou d'un règlement satisfaisant dans ce délai de dix (10) jours, le problème peut être soumis à l'arbitrage prévu à l'article 8 (Arbitrage) ci-dessous dans un délai de vingt 20 jours ouvrables de l'expiration de ce délai de dix (10) jours.

| Étape | Délai dont dispose l'employée pour présenter un grief | Autorité à laquelle il faut présenter le grief | Délai dont dispose l'Employeur pour répondre |
|-----------|--|---|--|
| Première | 20 jours ouvrables après la naissance de la prétendue violation ou après qu'un entretien conformément au paragraphe 7.05 ait échoué. | Directeur des ressources humaines ou son représentant | 10 jours ouvrables |
| Deuxième | 10 jours ouvrables suivant la réception d'une réponse de la PREMIÈRE ÉTAPE ou suivant la date à laquelle cette réponse devait être présentée | Directeur général ou son représentant | 10 jours ouvrables |
| Arbitrage | 20 jours ouvrables suivant la réception d'une réponse de la DEUXIÈME ÉTAPE ou suivant la date à laquelle cette réponse devait être présentée | Renvoi à l'arbitrage à la Direction des services des relations de travail, le Conseil du Trésor | s.o. |

Aux fins du calcul des délais, les samedis, les dimanches et les jours fériés sont exclus.

Une partie a le droit de rencontrer l'autre partie, si elle en fait la demande, pour discuter d'un grief présenté en vertu de la présente convention.

Griefs devant être présentés à la deuxième étape.

Les griefs en matière de mise en disponibilité, suspension et congédiement doivent être présentés à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs.

7.08 a) Lorsque deux employées ou plus ont un grief en commun, elles peuvent présenter un seul grief. Un grief collectif signé par toutes les employées s'estimant lésées peut être présenté à la première étape dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la prétendue violation. Si l'Employeur ne considère pas que le grief constitue un grief collectif, il doit en informer les employées par écrit à l'intérieur de la réponse présentée à la première étape. Après quoi, le grief, s'il est présenté à la deuxième étape, sera considéré comme un grief individuel.

b) Lorsqu'il survient entre les parties un différend concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la présente convention et que, de par sa nature, le différend ne peut pas faire l'objet d'un grief personnel ou collectif tel que décrit au point a) susmentionné, le Syndicat peut présenter un grief au directeur des ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Si le grief n'est pas réglé de façon satisfaisante, l'affaire peut être renvoyée à l'arbitrage.

c) L'Employeur peut présenter un grief conformément à l'article 92(1) de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*.

7.09 Aide lors d'enquête sur les griefs

À toute étape de la procédure applicable aux griefs, y compris l'arbitrage, les parties en conférence peuvent avoir l'aide de l'employée ou des employées intéressées ainsi que tous les témoins nécessaires, et l'on prendra toutes les mesures raisonnables pour permettre aux parties en conférence d'avoir accès aux locaux de l'Employeur, de voir les activités faisant l'objet du litige et de s'entretenir avec les témoins nécessaires.

7.10 Défaut d'agir dans les délais prévus

Il sera possible, d'un commun accord entre le district scolaire et le Syndicat ou la vice-présidente régionale, de prolonger ou d'abrèger l'un quelconque ou l'ensemble des délais fixés par le présent article. Si l'on ne profite pas des dispositions du présent article dans les délais ici fixés ou prolongés en application de l'article 7, la question en litige est réputée avoir été abandonnée et l'on ne pourra plus la remettre en cause.

7.11 Oppositions aux griefs fondées sur des questions de forme

Sous réserve du paragraphe 7.10, le défaut de se conformer à toutes les exigences de la procédure applicable aux griefs établie par le présent article ne constitue pas un empêchement en ce qui concerne l'arbitrage du grief, si l'arbitre auquel le grief a été soumis est d'avis que l'autre partie en cause n'a subi aucun préjudice par suite du défaut de se conformer et qu'il serait injuste d'empêcher l'arbitrage du grief.

7.12 Changements convenus d'un commun accord

Lorsque les parties (Conseil du Trésor et Syndicat) conviennent par écrit de modifier la présente convention, la procédure applicable aux griefs et à l'arbitrage s'appliquera aux modifications envisagées.

ARTICLE 8 - ARBITRAGE

8.01 Application de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*

Les parties conviennent que les dispositions concernant l'arbitrage prévues dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* s'appliquent.

8.02 Décision de l'arbitre ou du conseil d'arbitrage

Un arbitre ou un conseil d'arbitrage n'a pas le pouvoir de modifier ou changer une disposition quelconque de la présente convention ou de substituer une nouvelle disposition à une disposition existante, ni de rendre une décision à l'encontre des dispositions de la présente convention.

8.03 Pouvoir de l'arbitre ou du conseil d'arbitrage

Dans tous les cas, y compris ceux qui résultent de toute forme de mesure disciplinaire ou de la perte de toute rémunération, de tout avantage ou privilège, l'arbitre ou le conseil d'arbitrage a plein pouvoir d'ordonner le versement d'une indemnité, de modifier la peine, d'ordonner le rétablissement d'un avantage ou privilège ou de confirmer le retrait d'un tel avantage ou privilège, selon que l'arbitre ou le conseil peut le juger à propos pour régler définitivement le litige entre les parties, et il peut donner à sa décision un effet rétroactif.

ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT

9.01 Grèves ou lock-out

Il ne doit pas survenir de grèves, débrayages, lock-out ni d'autres interruptions semblables de travail pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT

10.01 Procédure de congédiement

Nulle employée ne doit faire l'objet d'une suspension ou d'un congédiement sauf pour raison valable. Lorsqu'une employée fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, l'Employeur doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la suspension ou du congédiement, aviser l'employée par écrit par courrier recommandé ou par signification à personne en indiquant le motif de la suspension ou du congédiement. Une copie de cet avis de suspension ou de congédiement sera envoyée à la vice-présidente régionale.

10.02 Grievs devant être présentés à la deuxième étape

Lorsqu'une employée prétend avoir fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement en violation du paragraphe 10.01, elle peut, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle elle a été avisée par écrit de la raison de sa suspension ou de son congédiement, recourir à la procédure applicable aux griefs, y compris l'arbitrage et, aux fins d'un grief prévu à l'article 7 (Procédure applicable aux griefs), il faudra présenter le grief à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs.

10.03 Suspension ou congédiement injuste

Lorsqu'il est déterminé qu'une employée a fait l'objet, à titre de mesure disciplinaire, d'une suspension sans traitement ou d'un congédiement en violation du paragraphe 10.01, cette employée doit immédiatement être réintégrée dans son ancien poste sans perdre le service ininterrompu ni aucun autre avantage qui lui serait revenu si elle n'avait pas été frappée de suspension ou congédiée. L'un des avantages qu'elle ne doit pas perdre est son traitement réglementaire durant la période de suspension ou de congédiement, lequel traitement doit lui être versé à la fin de la première période complète de paye qui suit sa réintégration.

10.04 Preuve

Il est interdit à l'Employeur de déposer à titre de preuve, dans la procédure applicable aux griefs ou à l'arbitrage prévue dans la présente convention, un document ayant trait à une mesure disciplinaire dont l'employée ignorait l'existence.

10.05 Lettres de réprimande et avis de suspension et de congédiement

a) Quand une employée fait l'objet d'une mesure disciplinaire et qu'une lettre de réprimande est portée à son dossier, l'Employeur doit délivrer la lettre de réprimande à l'employée et à la vice-présidente régionale dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de l'action ayant donné lieu à la plainte. Les lettres de réprimande doivent indiquer les raisons de la mesure disciplinaire et il doit s'agir de motifs valables. Voir l'article 10.01 concernant les avis de suspension ou de congédiement.

b) L'employée et l'Employeur doivent signer les exemplaires des lettres de réprimande ainsi que les avis de suspension et de congédiement pour indiquer qu'ils les ont reçus, soit un exemplaire pour l'Employeur et l'autre pour l'employée, mais ces signatures n'indiquent pas que la note est justifiée. Si la présente procédure n'est pas suivie, le rapport d'insatisfaction ne pourra pas être versé au dossier de l'employée et ne pourra pas être utilisé au détriment de l'employée à l'avenir. Toute lettre de réprimande ou tout avis de suspension devront être enlevés du dossier de l'employée après l'expiration du délai de vingt-quatre (24) mois suivant la date d'effet de la mesure disciplinaire.

Les documents ayant trait à une inconduite devront être retirés du dossier de l'employée dans un délai raisonnable après l'expiration du délai de vingt-quatre mois suivant la date d'effet de la mesure disciplinaire, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été versée au dossier de l'employée au cours de cette période.

Après douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la mesure disciplinaire, l'employé peut demander par écrit que la lettre disciplinaire soit retirée de son dossier. La décision de l'employeur à cet égard n'est pas assujettie à la procédure de règlement des griefs décrite à l'article 7.

10.06 Accès au dossier personnel

Sur demande, il faut donner à une employée l'occasion de lire son dossier personnel. Cette autorisation ne sera pas demandée, ni refusée, sans raison valable.

Une fois le besoin raisonnablement établi, une employée doit pouvoir obtenir des copies de documents se trouvant dans son dossier.

10.07 Droit à la représentation syndicale

Lorsqu'un surveillant a l'intention de se réunir avec une employée pour des fins disciplinaires, il fournira à l'employée les raisons de cette réunion à l'avance et l'avisera de son droit de demander à jusqu'à deux (2) représentantes syndicales du Comité provincial des griefs et du comité des griefs régional d'assister à la réunion. L'employée devra avoir suffisamment de temps à l'avance pour arranger la présence de la représentation syndicale.

Un représentant du SFCP doit être autorisé à assister à des réunions avec le directeur général du district ou tout autre palier administratif lorsque cette réunion est tenue pour des fins disciplinaires relativement à une employée de la présente unité de négociation.

ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ

11.01 Définition de l'ancienneté

Sous réserve du paragraphe 11.11, l'ancienneté est la durée du service pour le compte d'un district scolaire (ou de n'importe lequel des districts scolaires faisant anciennement partie du district scolaire actuel, ou maintenant compris dans celui-ci) où l'employée travaille actuellement.

11.02 Unité d'ancienneté

L'unité d'exécution pour l'application de l'article 11 doit être le district scolaire, sauf dans le cas du paragraphe 11.11.

11.03 Liste d'ancienneté

a) L'Employeur doit maintenir une liste d'ancienneté pour les employées permanentes et une liste d'ancienneté distincte pour les employées surnuméraires, ces listes devant indiquer la date marquant le début du service de chaque employée à titre surnuméraire et la date marquant le début du service de chaque employée à titre permanent. L'ancienneté accumulée d'une employée doit comprendre le service à titre surnuméraire et permanent. Les listes d'ancienneté doivent indiquer la classe d'emploi, le lieu de travail et le district scolaire identifiés par le code numérique provincial, l'ancienneté accumulée calculée en années et en jours. Les listes d'ancienneté doivent être mises à jour et affichées sur tous les tableaux d'affichage au plus tard le 15 avril de chaque année pour tous les employés permanents, et avant le 31 octobre de chaque année pour les employés occasionnels. Une fois apposée sur les tableaux, les listes d'ancienneté doivent y demeurer jusqu'à ce que les prochaines listes puissent les remplacer. L'ancienneté d'une employée permanente sera considérée avant celle de n'importe quelle employée surnuméraire.

L'article 11 ne s'applique pas au calcul des congés annuels, si ce n'est que pour la date initiale d'emploi à titre permanent de l'employée.

b) Lorsqu'une employée est mise en disponibilité en vertu de l'article 13 ou qu'elle postule un emploi en vertu de l'article 12, elle peut, pendant les heures réglementaires de bureau, demander un calcul à jour de son ancienneté et de celle de tout autre employée de l'unité de négociation qui pourrait entrer en conflit avec ses droits en vertu des articles 12 ou 13. L'Employeur doit, au plus tard cinq (5) jours après que la demande a été formulée, fournir les renseignements demandés.

Une employée visée par les dispositions de l'alinéa 11.03 b) peut, sur demande, être accompagnée d'un représentant du Syndicat lorsqu'elle rencontre son Employeur, à un moment qui convient à tous.

11.04 Calcul de l'ancienneté - Employées permanentes

a) Quand une employée permanente a terminé son stage, son ancienneté à titre permanent doit remonter à la date du début de son emploi. L'ancienneté accumulée d'une employée sera le service qu'elle a accompli dans le cadre d'un emploi surnuméraire et d'un emploi permanent.

b) L'ancienneté des employées permanentes qui travaillaient avant le 1^{er} juillet 2003 sera reconnue comme leur ancienneté accumulée et, après cette date, l'ancienneté sera accumulée conformément à l'alinéa 11.04 a) ci-dessus.

c) Une employée permanente mise en disponibilité qui se fait affecter à un emploi surnuméraire accumule de l'ancienneté quotidiennement au cours de la période de mise en disponibilité.

11.05 Calcul de l'ancienneté - Employées surnuméraires

a) L'ancienneté des employées surnuméraires doit être calculée en jours de la façon suivante :

À une période quelconque de chaque année civile, il faut diviser le total du traitement de l'employée pour cette année-là (en excluant la rétribution du surtemps) par son taux horaire pour obtenir le nombre d'heures de travail. Le chiffre ainsi obtenu sera divisé par 7 1/4 pour obtenir le nombre de jours ouvrables que représente ce nombre total d'heures. Aux fins de précision, 252 jours de travail constitueront un an d'ancienneté. Pour le service accompli après le 1^{er} juillet 2007, 260 jours constitueront un an d'ancienneté. Cette ancienneté doit être utilisée lorsque l'employée pose sa candidature à un poste affiché.

b) Une employée permanente mise en disponibilité qui n'a pas obtenu de poste permanent au cours des dix-huit (18) mois suivant la mise en disponibilité doit conserver toute l'ancienneté précédemment accumulée SI elle a travaillé à titre surnuméraire au cours de cette période. Après l'expiration de la période de mise en disponibilité, l'employée doit être considérée comme une nouvelle employée, et tout le travail accompli par la suite à titre surnuméraire doit être calculé conformément à l'alinéa 11.05a).

11.06 Stage – Employées permanentes et surnuméraires

a) Stage - Employées permanentes

Les employées permanentes seront considérées comme stagiaires pendant les quatre-vingt-dix (90) premiers jours de travail de leur emploi à titre permanent. Après avoir accumulé cinq (5) jours d'absence approuvés durant le stage, le nombre additionnel d'absences approuvées doit prolonger le stage du nombre de jours correspondant.

Pendant ce stage, la décision de l'Employeur quant à l'attribution du travail de l'employée en question doit être prise suivant les dispositions de la convention collective. Pendant ce stage, la décision de l'Employeur quant à la mise en disponibilité de l'employée en question doit être prise suivant les dispositions du paragraphe 13.01 de la convention collective.

b) Stage - Employées surnuméraires

Les employées surnuméraires seront considérées comme ayant terminé leur stage après les quatre-vingt-dix (90) premiers jours d'emploi au cours d'une affectation temporaire en vertu de l'alinéa 11.07 c) ou de toute affectation unique à long terme de vingt (20) heures par semaine ou plus. Après avoir accumulé cinq (5) jours d'absence approuvés durant le stage, le nombre additionnel d'absences approuvées doit prolonger le stage du nombre de jours correspondant. Si une employée surnuméraire obtient un poste permanent après avoir terminé son stage, l'alinéa 12.03 b) Période d'essai - Employées surnuméraires qui obtiennent un poste permanent s'applique.

11.07 Travaux occasionnels

a) Tous affectations de travail nature occasionnelle d'une durée d'un mois (1) ou plus doivent être offerts par ordre d'ancienneté aux employées permanentes mises en disponibilité complète avant d'être offerts à toute employée surnuméraire, à condition que ces employées possèdent les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail.

b) La préférence dont il est question à l'alinéa a) pour les employées permanentes mise en disponibilité s'appliquera seulement pour une période de dix-huit (18) mois à partir de la date de mise à pied. Après la période de dix-huit mois, l'ancienneté de l'employée doit être comparée avec l'ancienneté accumulée des autres employées surnuméraires pour toutes les fins où l'ancienneté s'applique.

c) Tous les travaux occasionnels ou temporaires (d'une durée de 27 heures ou plus) qui,

(i) selon les prévisions de l'Employeur, dureront trois (3) mois ou plus, ou

(ii) d'une durée de trois (3) mois qui devraient se poursuivre pendant au moins un (1) mois de plus,

Doivent être offerts par ordre d'ancienneté aux employées du district, à la condition que ces employées aient exprimé par écrit le désir d'accepter de tels travaux et à la condition qu'elles possèdent les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail. L'Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le deuxième (2^e) poste laissé vacant par une employée effectuant de tels travaux.

Si toutes les employées à temps partiel refusent d'exécuter le travail, ce dernier devra être offert à l'employée surnuméraire qui compte le plus d'ancienneté répondant aux exigences du poste.

d) Toute politique du district scolaire concernant les travaux occasionnels et ayant fait l'objet d'une entente entre les parties devra s'appliquer au lieu des alinéas 11.07 a) et c) ci-dessus.

e) La vice-présidente régionale doit être avisée par écrit de telles offres de travaux occasionnels ou temporaires.

11.08 Perte d'ancienneté

a) Une employée perdra l'ancienneté accumulée et devra être réembauchée à titre de nouvelle employée :

- (i) si elle a été embauchée comme surnuméraire et n'a pas travaillé pendant une période de plus de dix-huit (18) mois consécutifs;
 - (ii) si elle a été mise en disponibilité ou a volontairement quitté l'emploi du district, pendant une période continue de plus de dix-huit (18) mois; ou
 - (iii) si elle a été congédiée pour raison valable et n'a pas été réintégrée dans son ancien poste;
- b) Une employée conservera et continuera d'accumuler de l'ancienneté :
- (i) si elle est en congé approuvé conformément à l'article 20 sur les congés, sauf s'il s'agit d'un congé divers non payé en vertu du paragraphe 20.12;
 - (ii) si elle est absente du travail et reçoit des indemnités en application du paragraphe 27.01 (Indemnisation des accidents du travail), ou
 - (iii) si elle est absente du travail soit en congé payé, ou non payé pour cause de maladie, de blessure ou d'invalidité, incluant les congés de maladie, les prestations de maladie de la banque de congés de maladie, les prestations de maladie de l'assurance-emploi, les prestations de maladie du RPC ou les prestations d'invalidité de longue durée;
- c) Une employée conservera son ancienneté, mais n'en accumulera pas si elle a obtenu un congé divers non payé en application du paragraphe 20.12 pour une période de deux (2) mois ou plus, pour une raison autre que pour les affaires du Syndicat. Les employées en congé pour affaires du Syndicat et bénéficiant d'un congé divers non payé en application du paragraphe 20.12 pendant moins de deux (2) mois conserveront leur ancienneté et continueront d'en accumuler pendant de telles périodes.
- d) Une employée en grève ou qui a été suspendue pour raison valable n'accumulera pas d'ancienneté pendant cette période.

11.09 Mutations permanentes et ancienneté en dehors de l'unité de négociation

Nulle employée ne doit faire l'objet d'une mutation ou d'un avancement en dehors de l'unité de négociation si elle n'y consent pas. Lorsqu'une employée accepte volontairement une mutation ou un avancement en dehors de l'unité de négociation, elle a le droit de retourner à son poste au sein de l'unité de négociation dans un délai de quinze (15) jours civils.

Elle conserve l'ancienneté acquise à la date de son départ de l'unité, mais n'en accumulera pas d'autres. Après une période de six (6) mois à partir de la date de son départ de l'unité, elle perdra toute l'ancienneté acquise et elle pourra seulement être réembauchée en tant que nouvelle employée. Le paragraphe 31.02 ne s'applique pas.

L'Employeur n'est pas tenu d'afficher les postes devenus vacants en application du paragraphe 11.09 avant la fin de la période de quinze (15) jours civils.

La réintégration d'une employée ne doit entraîner ni la mise en disponibilité, ni le déplacement d'une autre employée.

11.10 Protection de l'ancienneté lors de fusionnement

Si des districts scolaires fusionnent, associent ou abolissent certaines de leurs activités ou fonctions, ou si un nouveau district est créé, l'Employeur consent à maintenir les droits d'ancienneté applicables à toutes les employées.

11.11 a) Une employée permanente peut faire valoir ses droits d'ancienneté lorsqu'elle postule un emploi vacant annoncé dans le district où elle travaille, ou dans tout autre district. Toutefois, l'ancienneté des employées permanentes du district dans lequel se trouve le poste vacant doit avoir priorité sur l'ancienneté des candidates d'un district.

Lorsqu'une employée d'un autre district obtient un poste conformément au paragraphe 12.02, (Rôle de l'ancienneté dans la dotation des postes affichés), son ancienneté sera transférée au nouveau district et cette ancienneté fera partie de son ancienneté accumulée. Il ne doit y avoir aucune exigence pour que l'avis concernant un poste vacant soit affiché dans un district autre que celui où se trouve le poste à pourvoir.

b) Une employée qui accepte un emploi dans un district scolaire énuméré à la partie II de la première annexe de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* dans un délai de dix-huit (18) mois après la date de sa démission d'un district scolaire énuméré à la partie II de cette loi conserve son ancienneté précédemment accumulée, et celle-ci doit faire partie de son ancienneté accumulée.

11.12 Les préposées aux élèves ou les assistantes en éducation qui se sont jointes à l'unité de négociation avant que la *Loi sur l'enseignement spécial* ne soit abrogée (le 1er avril 1987) se verront créditer toute l'ancienneté accumulée pendant que cette loi était en vigueur, et ce, jusqu'à ce qu'elles se soient jointes à l'unité de négociation.

ARTICLE 12 - POSTES VACANTS

12.01 a) Affichage des postes

Quand il survient une vacance dans l'unité de négociation ou lors de la création d'un nouveau poste dans l'unité de négociation, il faut afficher ce poste en indiquant des renseignements complets dans un délai de dix (10) jours ouvrables et pour une période minimale de cinq (5) jours ouvrables, sur les tableaux d'affichage de tous les bâtiments où les employées travaillent, et un exemplaire de l'avis doit être envoyé à la vice-présidente régionale et à toutes les employées mises en complète disponibilité. L'avis peut également être publié sur les sites Web des districts scolaires en s'assurant qu'il indique clairement que le poste est ouvert aux employées de l'unité de négociation.

Lorsque les exigences du service le permettent, aucune annonce pour des employées supplémentaires ne doit être passée à l'extérieur avant la date de fin de l'affichage et le traitement de toutes les candidatures internes.

b) Renseignements contenus dans les avis

Les avis doivent contenir les renseignements suivants :

- 1) fonctions du poste,
- 2) qualités requises et souhaitables, (selon la description de la classe)
- 3) lieu de travail, heures de travail et régime de quart,
- 4) taux de salaire ou de traitement.
- 5) date de début et, en cas de poste temporaire, date de fin anticipée,
- 6) date de clôture du concours.

c) Avis de poste affiché au cours d'une cessation d'emploi non payée

Les employées doivent être informées de tout poste affiché en vertu du paragraphe 12.01 (Affichage des postes) au moyen du compte de courriel chez leur employeur au cours de toute période de cessation d'emploi non payée. Une employée qui désire utiliser une autre adresse électronique, doit en informer l'Employeur et lui fournir ces renseignements.

d) Avis de postes affichés durant la mise en disponibilité

Pendant une période de dix-huit (18) mois à partir de la mise en disponibilité, toutes les employées mises en disponibilité doivent être avisées par écrit de tous les postes affichés. Il incombe à l'employée de fournir à l'Employeur ses coordonnées à jour.

12.02 Rôle de l'ancienneté dans la dotation des postes affichés

a) Dans les cas d'affectations à des postes vacants et à des postes nouveaux, il faut accorder l'affectation à l'employée qui compte le plus d'ancienneté dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de l'expiration de la période

d'affichage, pourvu que cette employée soit capable d'effectuer le travail. Le poste doit être rempli dans les sept (7) jours civils suivant la nomination.

b) Dans un délai de sept (7) jours civils, la candidate choisie doit être avisée de sa nomination à un poste vacant et son nom doit être indiqué sur tous les tableaux d'affichage qui conviennent dans le cas. La candidate retenue doit recevoir la confirmation de sa nomination, par écrit, dans les sept (7) jours civils qui suivent l'avis initial. Le Syndicat et la présidente de la sous-section locale doivent être avisés par écrit des nominations, de l'embauchage de nouvelles employées, des mises en disponibilité, des mutations et des cessations d'emploi.

12.03 Période d'essai

a) Période d'essai - Avancement ou changement de classe

1. Lorsqu'une employée obtient un avancement ou change de classe au sein de l'unité de négociation, elle doit accomplir un stage de vingt (20) jours ouvrables au maximum, , sauf si elle a fait un stage dans la classe au cours des deux (2) années précédentes. À des fins de précision, seuls les jours effectivement travaillés dans le poste peuvent être pris en considération aux fins de l'achèvement d'un stage. Ce stage peut être prolongé d'une période raisonnable par entente mutuelle du district scolaire et de la vice-présidente régionale, et si:

(i) elle n'est pas confirmée par l'Employeur dans son nouveau poste pendant cette période de vingt (20) jours ouvrables, ou

(ii) sous réserve de l'alinéa (i) ci-dessus, elle ne désire pas terminer le stage;

elle doit retourner à son ancien poste et les autres employées doivent retourner au besoin à leurs postes. Si l'employée retourne à son ancien poste pendant le stage, le poste vacant doit être pourvu à partir de la liste initiale de candidates.

2. L'Employeur n'est pas tenu d'afficher les postes vacants créés par cet avancement tant que la période d'essai n'est pas terminée ou que l'employée n'a pas été confirmée dans son nouveau poste.

b) Période d'essai - Employées surnuméraires qui obtiennent un poste permanent

Une employée surnuméraire qui a terminé son stage prévu à l'alinéa 11.06 (b) et qui obtient un poste permanent doit accomplir une période d'essai de vingt (20) jours ouvrables au maximum et ne doit pas suivre un deuxième stage. Si cette employée n'est pas confirmée dans son nouveau poste avant la fin de cette période d'essai, elle doit retourner à son ancien statut.

c) La période d'essai prévue aux alinéas a) et b) ci-dessus est une période de familiarisation et ne doit pas être considérée comme une période de formation de l'employée.

12.04 Avancements exigeant des qualités supérieures

La candidate comptant le plus d'ancienneté qui ne possède pas les qualités requises, mais qui travaille activement en vue de les obtenir avant de remplir le poste vacant, sera considérée pour l'avancement. À la discrétion de l'Employeur, cette employée peut être soumise à une période d'essai pour se qualifier dans un délai raisonnable et retournera à son ancien poste si elle ne répond pas aux exigences dans ce délai.

ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ

13.01 Définition

Aux fins de la présente convention, une mise en disponibilité signifie l'élimination ou la réduction des heures réglementaires de travail d'une employée. L'application de toutes les dispositions concernant les mises en

disponibilité relèvera uniquement du district scolaire où les mises en disponibilité ont lieu. Les dispositions de l'article 13 ne s'appliquent pas aux employées surnuméraires et aux stagiaires.

13.02 Procédure de mise en disponibilité

a) Dans un cas de mise en disponibilité, l'employée qui compte le moins d'ancienneté dans la classe au sein de l'école, du bureau du district scolaire, du centre d'appui aux écoles ou du centre d'apprentissage parallèle sera mise en disponibilité.

b) Lorsqu'on décide qu'un élève ou des élèves nécessitent moins d'aide et que cette décision peut donner lieu à une réduction ou à l'élimination des heures de travail d'une préposée aux élèves ou d'une assistante en éducation ou d'une intervenante en milieu scolaire, l'Employeur peut donner d'autres tâches à l'employée afin d'éviter toute réduction des heures de travail. Lorsque l'Employeur n'attribue pas d'autres fonctions à l'employée et que l'on coupe ou élimine les heures de travail d'une telle employée, cette employée sera considérée comme avoir été mise en disponibilité.

13.03 Avis de mise en disponibilité

a) Exception faite de ce qui est stipulé au paragraphe 13.04, l'Employeur (district scolaire) informera par écrit les employées devant être mises en disponibilité au moins deux (2) semaines avant que la mise en disponibilité entre en vigueur. Si l'employée mise en disponibilité n'a pas eu l'occasion de travailler pendant les jours réglementaires de travail prévus au cours de cette période de deux semaines, elle doit être rémunérée en remplacement de ces jours.

b) Les dispositions de l'alinéa 13.03 a) ne s'appliquent pas à une employée pouvant être déplacée ou mise en disponibilité à cause d'une autre employée exerçant ses droits conformément à l'article 13.

13.04 Employées engagées pour l'année sauf pour les pauses d'été, de Noël et de mars

L'Employeur n'est pas tenu de fournir un avis de mise en disponibilité, autre que le certificat d'arrêt de travail, aux employées décrites ci-haut avant ces trois arrêts de travail non payés. Toutefois, il faut donner à ces employées, avant leur arrêt de travail pour la pause d'été, une lettre du district scolaire indiquant :

- (i) la date approximative à laquelle elles devront se présenter au travail pour la prochaine année scolaire, ainsi que le lieu de travail,
- (ii) leurs heures réglementaires de travail possibles et
- (iii) les périodes possibles d'arrêt de travail non payées pour les prochaines pauses de Noël, de mars et d'été.

13.05 Procédures de déplacement

a) Une préposée de bibliothèque scolaire, une adjointe administrative d'école, une commis d'école ou une employée de soutien administratif de district mis en disponibilité peut réclamer le poste d'une autre préposée de bibliothèque scolaire, adjointe administrative d'école, commis d'école ou une employée de soutien administratif de district dans le district, sous réserve des conditions énoncées à l'alinéa c).

b) Une préposée aux élèves, une assistante en éducation, une assistante en orthophonie ou une intervenante en milieu scolaire mise en disponibilité peut réclamer le poste d'une autre préposée aux élèves, assistante en éducation, assistante en orthophonie ou intervenante en milieu scolaire dans le district, sous réserve des conditions énoncées à l'alinéa c).

c) Conditions:

Les procédures de déplacement mentionnées aux alinéas 13.05a), et b) ci-dessus sont assujetties aux conditions suivantes :

- (i) le poste visé est occupé par une employée comptant moins d'ancienneté;
- (ii) l'employée réclamant le poste possède les aptitudes nécessaires pour accomplir le travail;
- (iii) avant de réclamer le poste d'intervenante en milieu scolaire, et d'assistante en orthophonie, l'employée réclamant le poste doit posséder les qualités requises ou équivalentes des employées de cette classe;
- (iv) cette procédure ne peut pas être utilisée plus de trois fois (3 déplacements) et il n'est pas nécessaire de remettre un préavis de mise en disponibilité aux employées qui peuvent faire l'objet d'une telle procédure. Tous les déplacements doivent avoir lieu au cours de la période originale d'avis de mise en disponibilité. Aux fins de précision, il est entendu que le troisième déplacement doit toucher l'employée du district scolaire qui compte le moins d'ancienneté, sous réserve des dispositions des sous-alinéas c) (ii) et (iii) ci-dessus;
- (v) l'employée qui a réclamé le poste d'une autre employée conformément aux sous-alinéas 13.05 c) (i), (ii) et (iii) ci-dessus a droit à une période de familiarisation et d'évaluation d'une durée n'excédant pas deux (2) semaines;
- (vi) une politique du district scolaire que les parties ont convenu d'un commun accord concernant les procédures de déplacement s'applique au lieu des sous-alinéas 13.05 c) (i), (ii), (iii), (iv) et (v) ci-dessus.

13.06 Perspectives d'emploi pour les employées mises en disponibilité

Aucune nouvelle employée ne sera embauchée dans un district scolaire tant que les employées mises en disponibilité pendant moins de dix-huit (18) mois consécutifs n'ont pas eu l'occasion de postuler un poste vacant, conformément à l'article 12 et à l'alinéa 13.10 b).

13.07 Conservation de l'ancienneté lors d'une mise en disponibilité

Si une employée est mise en disponibilité, elle ne perdra pas son ancienneté pendant dix-huit (18) mois après sa mise en disponibilité.

13.08 Avantages pendant la mise en disponibilité et l'arrêt de travail non payé

L'Employeur consent à continuer de verser sa contribution à l'assurance-vie collective et à la Croix Bleue pour les employées mises en disponibilité (qui ne travaillent pas) pendant le reste du mois au cours duquel la mise en disponibilité a été effectuée et pendant le mois suivant. Si une employée arrête de travailler en vertu du paragraphe 13.04 au cours du mois de juin, l'Employeur consent à verser sa contribution aux régimes susmentionnés pendant les mois de juin, de juillet et d'août.

13.09 Relation délicate

Lorsque la nature même de la relation qu'entretiennent une employée et un élève ayant des besoins spéciaux est considérée comme essentielle au bien-être de l'élève, par l'équipe des services à l'éducation du district, l'employée ne doit pas faire l'objet d'un déplacement pour l'année scolaire. Lorsqu'une telle relation existe, l'Employeur convient de rencontrer la vice-présidente régionale et de discuter à cet égard, deux (2) semaines avant de pourvoir les postes pour la prochaine année scolaire, (ou lorsqu'une nouvelle situation se présente durant l'année scolaire), pour l'informer de la justification d'une relation de cette nature. Deux (2) semaines avant la fin des classes au cours de chaque année scolaire, la vice-présidente régionale doit être informée par écrit des cas où il existe une relation de cette nature.

13.10 a) En cas de mise en disponibilité, on doit offrir tout travail occasionnel conformément au paragraphe 11.07 de la présente convention.

b) L'employée mise en disponibilité doit être informée de tous les avis de postes vacants pour une période de dix-huit (18) mois suivant la mise en disponibilité conformément à l'alinéa 12.01 d).

13.11 Une employée touchée par les procédures de déplacement prévues au paragraphe 13.05 peut, sur demande, être accompagnée d'un représentant du Syndicat lorsqu'elle rencontre l'Employeur, à un moment qui convient à tous.

ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL

14.01 a) Heures de travail par semaine

La semaine de travail réglementaire applicable aux employées visées par la présente convention sera de trente-six heures et quart (36 1/4) à raison de cinq jours par semaine, sept heures et quart (7 1/4) par jour suivant l'horaire approuvé par l'agent responsable, du lundi au vendredi inclusivement.

b) Horaire variable de travail

Sur demande écrite et avec l'approbation du directeur des ressources humaines, les employées peuvent adopter un horaire variable de travail du 1er juillet au 31 août, durant le congé de Noël et le congé de mars. Aux fins de précision, un horaire variable peut comprendre une semaine de travail réduite.

c) Lorsqu'une employée doit travailler des heures additionnelles au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail régulière prévue, elle peut demander par écrit de recevoir un congé payé autorisé en retour des heures travaillées en surplus. Lorsque approuvé par son superviseur immédiat ce congé doit être pris à un moment qui convient à l'employée et à l'Employeur. Les heures additionnelles ainsi accumulées doivent être prises sous la forme d'un congé ou être payées à l'employée durant l'année scolaire au cours de laquelle il a été accumulé.

d) Le jour de travail régulier ne doit pas excéder les heures fixes d'ouverture du bureau du directeur général sauf par entente mutuelle entre l'Employeur et l'employée.

14.02 Aucune garantie

Le présent article vise à définir les heures de travail réglementaires quand il y a lieu et ne doit pas s'interpréter comme garantissant un nombre d'heures de travail par jour ou par semaine ni un nombre de jours de travail par semaine.

14.03 Service de bureau

La proportion du service de bureau par rapport aux enseignants qui est mentionnée dans la convention collective conclue entre le Conseil du Trésor et la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick ne doit pas être considérée comme un maximum pour fixer le nombre d'employée de bureau à affecter à un district scolaire.

14.04 Régularité de l'emploi

Lorsque les exigences du service le permettent et que cela n'entraîne pas de dépenses supplémentaires pour l'Employeur, une employée, suivant l'ordre de l'ancienneté et en conformité avec les articles 11 et 12, sera affectée à un horaire de travail qui lui assurera comme maximum d'heures de travail un total de 7 1/4 heures de travail par jour et de 36 1/4 heures de travail par semaine.

14.05 Périodes de repos

Toute employée à temps plein peut prendre deux pauses de quinze (15) minutes chaque jour au moment approuvé par l'agent responsable qu'aura désigné l'Employeur.

Les employées à temps partiel et surnuméraires auront droit à une pause de quinze (15) minutes pendant chaque période de trois heures consécutives de travail. Nonobstant la disposition, les employées à temps partiel et surnuméraires auront droit à au moins une pause de quinze (15) minutes par jour, à la condition que l'employée est

cédulée pour travailler pendant une période d'au moins trois (3) heures ou plus ce jour-là. Il n'y aura pas plus de deux (2) pauses par journée de travail.

Les périodes de repos ne seront pas normalement prévues au début ou à la fin de l'horaire de travail d'une employée.

14.06 Réunions du Syndicat

Une employée soumise à un quart de travail qui, normalement, l'empêcherait d'assister à des réunions du Syndicat, doit obtenir la permission de commencer à travailler plus tôt, ou doit obtenir un congé non payé, en vue d'assister à ces réunions du Syndicat, pourvu qu'elle avise sa surveillante de ses intentions avant le début du quart de travail.

14.07 Quarts fractionnés

Il n'y a pas de quart de travail fractionné. Un « quart fractionné » désigne un quart où il y a une interruption de travail de plus d'une (1) heure pendant les heures de travail réglementaires par jour de l'employée. Aux fins de précision, les périodes de repas ne sont pas considérées comme des heures de travail et ne doivent pas dépasser une heure par jour, sauf si l'employeur et l'employé en conviennent autrement. Le présent article ne s'applique pas aux préposées aux élèves assignées à un circuit d'autobus scolaire.

14.08 Tâches non pédagogiques à l'intérieur/extérieur

Les tâches non pédagogiques doivent être maintenues au minimum et réparties de manière équitable entre les membres du personnel.

ARTICLE 15 - SURTEMPS

15.01 Tout le travail que les employées visées par la présente convention accomplissent en plus de leur semaine de travail réglementaire de trente-six heures et quart (36 1/4) par semaine ou de leur journée de travail, telles qu'elles sont définies au paragraphe 14.01 de l'article 14 (Heures de travail), doit être rétribué à raison d'une fois et demie (1 1/2) le taux horaire réglementaire de l'employée ou doit donner droit à un congé compensatoire calculé à raison d'une fois et demie le nombre d'heures consacrées à ce travail. C'est à l'employée que revient le choix d'être rémunérée ou de prendre un congé compensatoire pour ses heures supplémentaires. Si l'employée opte pour le congé compensatoire, ce congé doit être fixé d'un commun accord par l'Employeur et les employées. Si ce congé ne peut être fixé d'un commun accord au cours d'une période de quatre (4) mois, les heures supplémentaires doivent être rémunérées.

15.02 Les employées qui ont droit à la paye de surtemps en application du paragraphe 15.01 ci-dessus et qui sont rappelées au travail avant ou après leur journée de travail réglementaire doivent être rétribuées à raison d'une fois et demie (1 1/2) leur taux horaire réglementaire pour les quatre (4) premières heures travaillées et au taux double pour toutes les heures dépassant quatre (4) heures, mais dans tous les cas, on doit leur garantir un minimum de quatre (4) heures de paye à leur taux horaire normal, qu'il y ait ou non du travail à faire.

15.03 Lorsque les exigences du service le permettent, les heures de surtemps et de rappel doivent être réparties également entre les employées au sein de la classe appropriée.

15.04 Tout le surtemps doit être autorisé à l'avance par l'agent responsable qu'aura désigné l'Employeur.

15.05 Surtemps non réclamé

La rétribution du surtemps ne doit pas être réclamée pour une période de travail supplémentaire ne dépassant pas quinze (15) minutes à la fin d'un quart de travail. Lorsque le surtemps dépasse quinze (15) minutes à la fin d'un quart de travail, les quinze (15) premières minutes de travail supplémentaire doivent être incluses au calcul du surtemps.

15.06 Il ne doit pas y avoir du surtemps prévu lorsqu'il y a des employées qui ont été mises en disponibilité et qui sont capables d'effectuer le travail. Il est entendu que l'Employeur peut tout de même donner du travail en surtemps dans le cas d'imprévus ou d'urgences.

15.07 Repas payés ou fournis

Une employée tenue de travailler plus de quatre (4) heures consécutives en temps supplémentaire doit obtenir un repas ou l'allocation de repas prévue dans la directive du Conseil du Trésor qui s'y rapporte.

ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

16.01 Le terme changements technologiques désigne l'introduction d'équipement ou de matériel différent de celui utilisé par l'Employeur et un changement dans la manière dont l'Employeur effectue ses activités qui est directement lié à l'introduction de cet équipement ou de ce matériel.

16.02 L'Employeur doit donner un préavis d'au moins trente (30) jours civils au Syndicat et à une employée lorsque l'adoption de technologies nouvelles exige que les employées acquièrent des compétences nouvelles ou plus étendues que celles dont elle avait besoin pour exécuter ses tâches avec les méthodes actuelles de travail.

16.03 L'avis mentionné au paragraphe 16.02 doit être signifié par écrit et contenir les renseignements suivants :

- a) la nature du changement technologique;
- b) la date à laquelle l'Employeur prévoit mettre en vigueur le changement proposé.
- c) le nombre, la classe et le lieu de travail prévus des employées touchées.

16.04 Les parties conviennent que les comités Employeur-employées locaux constituent une tribune appropriée pour l'examen des modalités de mise en application d'un changement technologique.

16.05 Une employée ayant reçu un préavis en application du paragraphe 16.02 se verra accorder la période raisonnable de formation nécessaire à l'obtention des compétences nouvelles ou plus étendues exigées par l'adoption d'une technologie nouvelle particulière. Cette formation doit être à la charge de l'Employeur et, si cela est possible, aura lieu pendant les heures normales de bureau (de 8 h 30 à 17 h). L'employée ne doit pas subir une diminution de salaire ou d'avantages pendant cette période de formation. Les parties conviennent que la nature, l'étendue et l'intensité de la période de formation requise varieront en fonction de la nouvelle technologie particulière adoptée.

16.06 Si, après une période de formation raisonnable, l'employée n'arrive pas ou n'est pas disposée à acquérir les compétences nécessaires, l'Employeur s'efforcera de maintenir l'employée dans un poste disponible, selon ses compétences. Si l'employée n'arrive pas ou n'est pas disposée à acquérir les compétences nécessaires, les dispositions de l'article 13 (Mise en disponibilité) s'appliquent.

16.07 Si le poste d'une employée devient superflu à la suite d'un changement technologique, les dispositions de l'article 13 (Mise en disponibilité) s'appliquent.

16.08 Lorsqu'un district scolaire offre un programme de formation ou un atelier sur le fonctionnement de machines ou d'équipement de bureau utilisés par les membres de l'unité de négociation, les employées qui, selon le district scolaire, sont directement touchées doivent avoir la priorité, dans l'ordre d'ancienneté, pour participer à un tel programme.

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS

17.01 a) Jours fériés payés

Toutes les employées visées par la présente convention doivent avoir congé aux jours fériés suivants sans perte de traitement, pourvu que ces jours fériés coïncident avec un jour de travail réglementaire :

le Jour de l'an,

le jour de la famille,
le Vendredi saint,
le lundi de Pâques,
la fête de la Reine,
la fête du Canada,
la fête du Nouveau-Brunswick,
la fête du Travail,
le jour d'Action de grâces,
le jour du Souvenir,
le jour de Noël,
le lendemain de Noël; ou

tout autre jour que le gouvernement fédéral, provincial, municipal ou civique demandera de célébrer à leur place.

En établissant l'horaire de travail des employées à temps partiel, l'Employeur ne changera pas les jours normaux de travail d'une employée à l'intérieur d'une semaine de travail prévue à l'horaire parce qu'un tel jour survient lors d'un des jours fériés susmentionnés.

b) Lorsqu'une employée est normalement tenue de travailler le 24 décembre et (ou) le 31 décembre, elle doit obtenir ses quatre (4) dernières heures ouvrables en temps libre payé. Toutefois, lorsqu'une employée n'est pas tenue de travailler le 24 décembre et que le 25 décembre tombe un dimanche ou un lundi, l'employée qui est tenue de travailler le vendredi qui précède le 25 décembre doit obtenir la moitié (1/2) de ses heures de travail normales du vendredi en temps libre payé. Lorsque, en raison des exigences du service, il est impossible d'accorder ces heures en temps libre, l'employée doit obtenir en remplacement ces heures libres à une date ultérieure devant être fixée d'un commun accord entre l'Employeur et l'employée.

17.02 Rémunération pour travail lors d'un jour férié

Toute employée tenue de travailler l'un des jours fériés susmentionnés doit être rémunérée pour le temps passé au travail au taux du surtemps applicable en plus de son traitement pour ce jour-là.

17.03 Remplacement d'un jour férié coïncidant avec un jour libre prévu

1) Sous réserve des paragraphes 2) et 3), lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos d'une employée, cette employée a droit à un congé payé à son premier jour de travail qui suit immédiatement le jour férié.

2) Lorsqu'une employée est tenue d'exercer les fonctions de son poste à son premier jour de travail suivant immédiatement un jour férié qui coïncide avec un jour de repos, il faut accorder à l'employée un congé payé à un autre jour de travail fixé d'un commun accord entre l'Employeur et l'employée.

3) Le présent article ne s'applique pas à une employée pendant toute période où elle est en congé non payé, absente sans permission ou frappée de suspension.

ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS

18.01 Durée des congés annuels - Employées engagées pendant douze (12) mois

L'année ouvrant droit aux congés annuels sera du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année. Toute employée autre qu'une surnuméraire, qui est engagée pendant douze (12) mois de l'année, obtiendra des congés annuels payés en fonction de ses années de service et selon le calcul suivant :

a) moins d'un (1) an civil de service, a droit à des congés annuels payés à son taux réglementaire, calculés à raison d'un jour et quart (1 1/4) par mois civil de service ininterrompu complété au 30 juin d'une année;

b) un (1) an civil de service, mais moins de huit (8) ans civils, a droit à trois (3) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire;

c) huit (8) ans civils de service, mais moins de vingt (20) ans civils, a droit à quatre (4) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire.

d) vingt (20) ans civils de service ou plus, a droit à cinq (5) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire.

Une employée dont l'emploi prend fin, ou une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels.

Les employées doivent recevoir tous les congés annuels auxquels elles ont droit, c'est-à-dire, 3 semaines, 4 semaines ou 5 semaines, à moins :

- a) qu'elles ne travaillent pas du tout pendant l'année ouvrant droit aux congés annuels;
- b) de périodes de mise en disponibilité excédant quinze (15) jours civils consécutifs;
- c) qu'elles ne soient en congé de maternité;
- d) qu'elles ne soient en congé autorisé et non payé pendant plus de 15 jours civils.

Dans de tels cas, le nombre total de congés annuels auxquels une employée a droit sera réduit au prorata comme suit: 1/12 pour chaque mois civil complet d'absence du travail. À des fins de précision, les congés pour affaires du Syndicat, à l'exclusion des congés prévus à l'alinéa 20.09 ne doivent pas avoir pour effet de réduire le nombre total de congés annuels auxquels une employée a droit.

Aux fins du paragraphe 18.01, le terme « année » désigne une période de douze (12) mois à compter de la date d'embauchage de l'employée. Par exemple, une employée embauchée le 1^{er} septembre 1970 aurait droit, dès le 1^{er} septembre 1978, à quatre semaines de congés annuels payés à son taux ordinaire.

18.02 Durée des congés annuels - Employées engagées pendant moins de douze (12) mois

Une employée autre qu'une surnuméraire qui n'est pas employée pendant les douze (12) mois de l'année n'a pas droit à des congés annuels, mais il faut lui verser chaque mois l'indemnité de congé qui suit :

a) si elle compte moins d'un (1) an civil de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et quart (1 1/4) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze mois se terminant le 30 juin;

b) si elle compte un an civil ou plus de service, mais moins de huit (8) ans civils de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et quart (1 1/4) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de quinze jours.

c) si elle compte huit (8) ans civils de service ou plus, mais moins de vingt (20) ans civils de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et deux tiers (1 2/3) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze (12) mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours.

d) si elle compte vingt (20) ans civils de service ou plus, une indemnité de congé à raison de deux jours et un douzième (2 1/12) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze (12) mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours.

Une employée dont l'emploi prend fin, ou une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels.

Les seuls mois civils (janvier, février, etc.) pour lesquels une employée ne reçoit pas le nombre total de congés annuels auxquels elle a droit, c'est-à-dire 1 1/4, 1 2/3 ou 2 1/12 sont les mois civils ou une partie des mois

civils où l'employée est en disponibilité pendant plus de quinze (15) jours civils consécutifs, en congé de maternité ou en congé non payé autorisé pendant plus de 15 jours civils. Aux fins de précision, les congés pour affaires du Syndicat, à l'exclusion des congés prévus à l'alinéa 20.09, ne doivent pas avoir pour effet de réduire le nombre total de congés annuels auquel une employée a droit. Les parties conviennent que les employées ne jouiront pas de droits relatifs aux congés annuels pendant la période d'arrêt de travail de l'été.

Si le huitième (8^e) ou le vingtième (20^e) anniversaire de service de l'employée tombe avant le seizième (16^e) jour du mois, elle doit obtenir le nombre de congés annuels le plus élevé à la fin de ce mois.

Si le huitième (8^e) ou le vingtième (20^e) anniversaire de service de l'employée tombe après le quinzième (15^e) jour du mois, elle doit obtenir le nombre de congés annuels le plus élevé à la fin du mois suivant.

Aux fins du paragraphe 18.02, l'expression « an civil de service » désigne une période de douze (12) mois civils à compter de la date d'embauchage de l'employée.

Aux fins des paragraphes 18.01 et 18.02 :

La phrase : « ... une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels » ne s'applique qu'aux mises en disponibilité pendant une période ininterrompue de dix-huit (18) mois.

18.03 Calcul des congés annuels

Aux fins du calcul du droit aux congés annuels, il faut donner crédit :

- a) pour les jours où l'employée est en congé annuel ou en congé approuvé pour affaires du Syndicat, cela excluant un congé en application de l'alinéa 20.09;
- b) pour les périodes de congé payé accordé conformément aux dispositions de la présente convention;
- c) pour les jours où l'employée est en congé de maladie autorisé par la présente convention; et
- d) pour les jours où l'employée est absente du travail et qu'elle reçoit des indemnités pour accident de travail.

18.04 Jour férié durant les congés annuels

Si l'un des jours fériés mentionnés au paragraphe 17.01 ci-dessus survient ou est célébré lors d'un jour de travail réglementaire durant les congés annuels d'une employée, il faut lui accorder pour ce jour férié un jour supplémentaire de congé annuel au premier jour de travail réglementaire qui suit, en plus de sa période réglementaire de congés annuels.

18.05 Indemnité de congé lors de la cessation d'emploi

Une employée dont l'emploi prend fin pour une raison quelconque doit recevoir, en même temps que son dernier chèque de paye, toute indemnité de congé qui pourra s'être accumulée en sa faveur au taux fixé aux paragraphes 18.01 et 18.02.

18.06 Calendrier des congés annuels

Avant le 30 avril de chaque année, les employées ayant droit à des congés annuels en vertu du paragraphe 18.01 doivent informer leur Employeur par écrit de leurs préférences pour les congés annuels.

L'Employeur doit afficher un calendrier des congés annuels approuvé avant le 31 mai de chaque année et ce calendrier ne devra pas être modifié, sauf par consentement mutuel.

L'Employeur doit organiser le calendrier des congés annuels de façon à perturber le moins possible le fonctionnement du district scolaire en tenant compte de l'ancienneté et des préférences de l'employée.

18.07 Banque de congés annuels

Une employée ayant droit à trois (3) semaines de congés annuels ou plus a le droit de réserver jusqu'à dix (10) jours ouvrables de congés annuels. Le nombre de jours qu'une employée peut accumuler dans la banque de congés annuels ne doit pas dépasser vingt (20) jours. Les congés annuels mis en réserve doivent être pris au cours des cinq (5) années suivantes ouvrant droit aux congés annuels, et ce, au taux de traitement en vigueur au moment où les congés annuels sont pris.

18.08 Indemnité de congé pour employées surnuméraires

L'employée surnuméraire n'a pas droit à des congés annuels, mais elle doit recevoir une indemnité de congé au taux prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick. Sauf lorsqu'il s'agit d'une cessation d'emploi ou d'une nomination à un poste permanent, l'indemnité de congé doit être versée à l'employée surnuméraire au cours du mois de juillet de chaque année. Au moment de sa nomination à un poste permanent, la surnuméraire doit recevoir 4 % de ses gains ou la proportion à laquelle elle a droit en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, la somme la plus élevée devant être choisie et ce, par rapport à tous les gains entre le 30 juin et la date de la nomination au poste permanent. L'emploi surnuméraire ne doit pas être compris dans tout droit aux congés annuels ou calcul prévu au paragraphe 18.01 ou 18.02. L'article 18 ne doit servir à aucune fin ou renvoi en vertu de l'article 11.

18.09 Congé de deuil pendant les congés annuels

Lorsqu'une employée obtient un congé de deuil en application du paragraphe 20.01 du contrat pendant qu'elle est en congé annuel, il faut lui redonner les crédits de congés annuels ainsi remplacés par les congés de deuil auxquels elle a droit. Le calendrier relatif à ces crédits de congés annuels ainsi recouverts est soumis aux dispositions du paragraphe 18.06 du contrat (Calendrier des congés annuels).

ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE

19.01 Définition de congé de maladie

Congé de maladie désigne la période pendant laquelle une employée est autorisée à s'absenter du travail avec plein salaire par suite de maladie ou d'incapacité ou en raison d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en application de la *Loi sur les accidents du travail*.

19.02 Nombre de congés de maladie

a) Employées à temps plein - Les employées à temps plein accumulent des crédits de paye de maladie à raison d'un jour et demi par mois pour chaque mois civil de service jusqu'à un crédit maximal de 240 jours. Les parties conviennent que les employées à temps plein n'accumuleront pas de crédits de congés de maladie pendant la période d'arrêt de travail de juillet et août.

b) Employées à temps partiel -

- (1) Les employées à temps partiel qui travaillent régulièrement chaque jour ouvrable accumulent des crédits de paye de maladie de la même manière que les employées à temps plein et leur paye de maladie par jour doit s'élever au salaire quotidien réglementaire qu'elles reçoivent.
- (2) Les employées à temps partiel qui ne travaillent pas chaque jour ouvrable accumulent des crédits de paye de maladie à raison d'un jour et demi pour chaque série de vingt jours ouvrables de service jusqu'à un crédit maximal de 150 jours et leur paye de maladie par jour doit s'élever au salaire quotidien réglementaire qu'elles reçoivent.

- (3) Sous réserve du sous-alinéa 19.02 b) (2), les employées surnuméraires accumulent des crédits de paye de maladie.

19.03 Calcul des congés de maladie

a) Emploi en juillet 1968 ou après - Une employée actuelle qui a commencé le 1^{er} juillet 1968 ou après à travailler pour le compte du district scolaire ou de l'organisme qui a précédé le district scolaire accumule des crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b), selon le cas, à compter de la date du début de son emploi ininterrompu.

b) Emploi avant juillet 1968 - Une employée actuelle qui a été de façon ininterrompue au service du district scolaire ou de l'organisme qui a précédé le district scolaire depuis une date antérieure au 1^{er} juillet 1968 doit compter la moitié des crédits de paye de maladie auxquels l'alinéa 19.02 a) ou b) lui aurait donné droit si elle avait toujours été en vigueur pendant la période de son emploi ininterrompu pour le compte du district scolaire ou de l'organisme qui l'a précédé jusqu'au 30 juin 1968 inclusivement, quitte à calculer les crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b) pour la période de son emploi ininterrompu par la suite.

c) Futures employées - Les futures employées accumuleront des crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b), selon le cas.

19.04 Déductions des congés de maladie

Il faut déduire des crédits de paye de maladie accumulés tous les jours de travail réglementaires (sauf les jours fériés) où quelqu'un est absent en congé de maladie aux termes du paragraphe 19.02. Une absence de moins d'une demi-journée pour cause de maladie peut être déduite à raison d'une demi-journée; une absence de plus d'une demi-journée mais de moins d'une journée complète peut être déduite à raison d'une journée complète.

19.05 Certificats médicaux

a) L'Employeur peut demander à une employée de présenter un certificat signé d'un médecin ou d'une infirmière praticienne pour un congé de maladie de plus de trois (3) jours consécutifs ou pour toute période lorsqu'une employée a utilisé dix (10) jours de congés de maladie (à raison de deux (2) jours consécutifs ou moins à la fois) dans douze (12) mois consécutifs. Si un tel certificat est exigé, il doit être demandé pendant la maladie, mais une employée peut être informée à l'avance, de façon individuelle, qu'un tel certificat sera exigé à l'avenir. Une employée peut être tenue de signer une formule de demande de congé de maladie confirmant son absence et la (les) date(s) de la période de maladie.

b) Toute demande de congé de maladie peut faire l'objet d'une enquête de la part du district scolaire et les parties conviennent qu'un abus des congés de maladie peut entraîner une mesure disciplinaire.

19.06 Preuve de maladie

Une employée qui s'absente du travail par suite de maladie et qui désire utiliser ses crédits de paye de maladie pour cette absence doit signaler son absence le plus tôt possible à sa supérieure immédiate. Dans les cinq jours suivant son retour au travail, l'employée doit indiquer à son Employeur le nombre de jours pendant lesquels elle a été absente, sur le formulaire prévu, si on le lui demande.

19.07 Avance de congés de maladie

Sauf si elle le demande autrement par écrit, une employée qui a épuisé ses crédits de congés de maladie doit recevoir une avance de congés de maladie payés pendant une période maximale de quinze (15) jours, moyennant la déduction de cette avance de congés sur les crédits de congés de maladie qu'elle accumulera par la suite.

19.08 Remboursement pour congés de maladie non recouverts

Une employée qui aura reçu une avance de congés de maladie en application du paragraphe 19.07 ci-dessus doit, à la cessation de son emploi, indemniser l'Employeur de l'avance de congés de maladie qui aura été accordée et non recouverte, et le montant de l'indemnité doit se calculer au taux quotidien de rémunération de l'employée au moment de la cessation de son emploi.

19.09 Maladie pendant les congés annuels

Toute employée qui tombe malade pendant qu'elle est en congé annuel peut utiliser des crédits de congés de maladie au lieu de perdre une partie de ses congés annuels. En pareil cas, lorsque l'on réclame un congé de maladie, il faut fournir une preuve de maladie.

19.10 Banque de congés de maladie

Les parties conviennent des dispositions prévues à l'Annexe (Banque de congés de maladie).

ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS

20.01 Congés de deuil

a) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès d'un parent, du conjoint, du conjoint de fait, du conjoint de même sexe, de personnes tenant lieu de parent, d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-enfant de l'employée, un congé de deuil de sept (7) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces sept (7) jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

b) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès, d'un enfant du conjoint de fait, d'un beau-fils et d'une belle-fille, de grands-parents, de la belle-mère, du beau-père, d'un gendre, d'une bru, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un beau-parent de l'employée, un congé de deuil de cinq (5) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces cinq jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

c) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu de l'employée, un congé de deuil de deux (2) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces deux jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

d) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas d'un parent demeurant sous le même toit un congé de deuil d'une (1) journée qui doit être la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire. Un tel parent désignera une personne liée par mariage, par adoption ou par union de fait.

e) Si l'enterrement ne suit pas immédiatement les funérailles, l'employée peut demander par écrit d'utiliser l'un des jours de congé sans perte de traitement réglementaire qui est prévu à l'alinéa 20.01 a), b), c) ou d) ci-dessus à une date ultérieure pour assister à l'enterrement.

20.02 Congés de porteur

Un congé d'un (1) jour, qui comprend le temps de déplacement, au salaire réglementaire doit être accordé à une employée en vue d'assister à des funérailles à titre de porteur.

20.03 Fonctions de juré

Une employée qui est sommée de faire partie d'un jury ou de comparaître comme témoin devant un tribunal doit recevoir la différence entre les indemnités de juré ou de témoin et sa rémunération réglementaire de la journée. Cette différence ne doit être versée que si l'employée produit un certificat de présence au sein d'un jury ou comme témoin à la date en question. Si une employée est tenue de se présenter à une date quelconque pour faire partie d'un jury ou comparaître à titre de témoin sans être tenue de remplir ces fonctions pendant la journée entière, cette employée doit ensuite se présenter au travail.

20.04 Rencontre avec l'Employeur

Lorsque l'Employeur oblige une employée à quitter temporairement son travail en vue de le rencontrer, cette employée ne doit subir aucune perte de rémunération pour le temps de son absence temporaire de son travail à la demande de l'Employeur.

20.05 Congés d'examen

Lorsque le district scolaire oblige une employée à passer des examens visant à évaluer la compétence de l'employée et que celle-ci est obligée de s'absenter de son travail en vue de passer les examens, l'employée ne doit subir aucune perte de rémunération ni d'ancienneté pour le temps de son absence du travail en vue de passer les examens. L'Employeur doit donner un avis d'au moins quarante-huit (48) heures avant un tel examen.

20.06 Congés d'études

Une employée peut se voir accorder, sur demande, un congé d'études non payé. Un tel congé ne lui sera pas refusé sans raison valable.

20.07 a) Congé de maternité

(i) En cas de grossesse, une employée doit se faire accorder un congé de maternité non payé jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines non-payé, qui commence à n'importe quel moment à partir d'un jour qui précède de onze semaines la date prévue de l'accouchement jusqu'à la date réelle de l'accouchement. L'Employeur peut exiger d'une employée qu'elle commence un congé, seulement lorsque l'employée, à la suite de la grossesse, n'est pas en mesure d'exécuter ses fonctions de manière raisonnable et sécuritaire.

(ii) Une employée retournant de son congé de maternité doit signifier à l'Employeur un avis écrit à cet égard au moins dix (10) jours ouvrables avant de retourner au travail et doit être placée dans la classe qu'elle occupait auparavant à son lieu de travail à un taux de traitement qui est équivalent ou supérieur au taux de traitement qu'elle recevait immédiatement avant son départ en congé de maternité. Si le poste que l'employée occupait auparavant a été touché par une mise en disponibilité, les dispositions de l'article 13 doivent s'appliquer.

(iii) Prestation supplémentaire d'assurance-chômage – Une employée ayant un an d'ancienneté qui accepte de retourner au travail pour une période d'au moins six (6) mois et qui présente à l'Employeur la preuve qu'elle a demandé de recevoir des prestations d'assurance-emploi conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi*, et qu'elle y est admissible, doit avoir le droit de recevoir une allocation de congé de maternité conformément au régime de prestations supplémentaires d'assurance-chômage pour une période ne dépassant pas quinze (15) semaines continues immédiatement après la période d'attente minimum pour avoir le droit de recevoir des prestations d'assurance-emploi.

(iv) En ce qui a trait à la période du congé de maternité, l'allocation de congé de maternité versée conformément au régime de prestations supplémentaires d'assurance-chômage consistera en ce qui suit :

- (a) lorsqu'une employée est soumise à une période d'attente de deux (2) semaines avant de recevoir des prestations d'assurance-emploi de maternité, une allocation correspondant à soixante-quinze (75 %) de son taux de traitement réglementaire pour chaque semaine de la période d'attente de deux (2) semaines, moins les autres sommes gagnées durant cette période;

- (b) des paiements équivalant à la différence entre les prestations d'assurance-emploi que l'employée a le droit de recevoir et soixante-quinze pour cent (75 %) de son taux de traitement réglementaire, à la date où le congé de maternité commence, moins les autres sommes reçues durant la période qui pourraient abaisser le montant des prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée aurait été admissible si elle n'avait pas gagné de sommes supplémentaires durant cette période.

(v) « Taux de traitement réglementaire » désigne le taux de traitement que l'employée recevait à la date où le congé de maternité a commencé, mais ne comprend pas les rajustements rétroactifs du taux de traitement, la paye de suppléance, les heures supplémentaires, la prime de quart ou toute autre forme de rémunération supplémentaire.

(vi) Une employée qui présente une demande en vertu du sous-alinéa 20.07 a) (iv) ci-dessus doit retourner au travail et demeurer à l'emploi de l'Employeur pendant une période d'au moins six (6) mois après son retour au travail. Si elle ne devait pas retourner travailler et y demeurer pendant une période de six (6) mois, l'employée doit rembourser à l'Employeur le montant reçu à titre d'allocation de congé de maternité calculé au prorata.

(vii) Une employée qui est absente du travail et qui reçoit des indemnités d'accident du travail n'est admissible à aucune prestation en vertu de cet article.

(viii) L'Employeur peut, sur la demande écrite de l'employée, prolonger la période totale du congé de maternité non payé mentionné au sous-alinéa 20.07 a)(i).

(ix) Durant la période jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines seulement précisée au sous-alinéa 20.07 a)i), une employée continue d'accumuler de l'ancienneté et des crédits de service continu. Une employée maintient mais n'accumule pas les crédits de congés de maladie ou de congés annuels. Les périodes de moins d'un mois n'entrent pas dans le compte de ce calcul.

(x) Lorsqu'une employée en congé de maternité désire retourner à une date plus tôt que prévue au sous-alinéa 20.07 a)i), elle doit signifier un avis préalable à l'Employeur à cet égard d'au moins dix jours, et l'Employeur mettra tout en œuvre pour satisfaire sa demande.

b) Congé de garde d'enfant

L'Employeur doit, sur demande, accorder à l'employée :

- (i) Qui est le parent naturel d'un nouveau-né ou d'un enfant qui n'est pas encore né, ou
- (ii) Qui adopte ou a adopté un enfant, un congé non payé de trente-sept (37) semaines consécutives ou un congé plus court que l'employée demande pour lui permettre de prendre soin de l'enfant.

Une employée qui est ou deviendra un parent naturel et qui a l'intention de prendre un congé de garde d'enfant doit :

- (iii) Remettre à l'Employeur un certificat médical précisant la date probable de l'accouchement ou la date à laquelle l'accouchement a eu lieu;
- (iv) En l'absence d'une urgence, donner un préavis de quatre (4) semaines à l'Employeur de la date du début prévue et de la durée du congé.

Un ou une employée qui est un parent du nouveau-né, autre que la mère biologique, a droit à un congé payé de trois (3) jours dans un délai raisonnable entourant la naissance de l'enfant.

Une employée en congé de garde d'enfant conserve son statut et accumule de l'ancienneté.

Une employée qui est un parent adoptif et qui a l'intention de prendre un congé de garde d'enfant doit :

- (v) Remettre à l'Employeur une preuve que l'enfant a été ou sera placé chez elle à des fins d'adoption;
- (vi) Aviser l'Employeur de la date du début prévue et de la durée du congé lorsqu'elle connaît la date de placement de l'enfant chez elle pour adoption;
- (vii) En l'absence d'une urgence, donner un préavis de quatre (4) mois à l'Employeur avant le jour qu'elle prévoit avoir la garde d'un enfant dans le cas d'une adoption privée ou sur approbation conformément à la *Loi sur les services à la famille* comme parent adoptif potentiel.

Si l'employée, qui est une mère naturelle, entend prendre un congé de garde d'enfant en plus d'un congé de maternité, sauf si l'enfant nouveau-né est hospitalisé lorsque le congé de maternité expire, le congé de garde doit commencer immédiatement à la fin du congé de maternité, à moins que l'Employeur et l'employée s'entendent autrement.

Le congé de garde d'enfant peut être pris par les parents naturels ou adoptifs. Si les deux parents sont des employés, le congé peut être partagé entre les parents de l'enfant mais il ne doit pas dépasser au TOTAL trente-sept (37) semaines, quelle que soit la répartition, et il doit être pris de manière consécutive.

Le congé de maternité de dix-sept (17) semaines et le congé de garde d'enfant de trente-sept (37) semaines combinées pris par un des parents ou les deux ne doivent pas dépasser cinquante-deux (52) semaines après cette date.

Le congé de garde d'enfant doit commencer au plus tôt à la date à laquelle le nouveau-né ou l'enfant adoptif est pris en charge par l'employée et doit se terminer au plus cinquante-deux (52) semaines suivant cette date.

« Enfant » désigne une personne de moins de dix-neuf ans.

L'Employeur ne peut pas congédier, suspendre ou mettre en disponibilité une employée pendant le congé ou pour des raisons découlant du congé.

L'Employeur doit autoriser l'employée, à la fin du congé, à réintégrer le poste qu'elle occupait immédiatement avant de prendre le congé ou un poste équivalent sans perte de salaire.

20.08 Congé pour affaires syndicales

a) Affaires du Syndicat

L'Employeur devra accorder un congé payé pour les affaires du Syndicat sur avis écrit de l'employée. L'avis devra être remis à l'Employeur dans un délai raisonnable avant le début du congé et pas plus de douze (12) employées d'un même district scolaire ne peuvent être absentes à la fois n'importe quel jour ouvrable en vertu de cette disposition. Le syndicat local devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément de 15,6 % des salaires payés. Lorsqu'un congé est accordé à une employée en vertu de cette disposition aux fins de présence à une séance d'arbitrage, le syndicat local devra rembourser à l'Employeur les salaires payés, et ne sera pas tenu de payer le supplément de 15,6 % à moins que l'employée soit absente pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

b) Réunion provinciale du Syndicat

Sur la demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé, de jusqu'à deux (2) jours par an, à au plus vingt et une (21) employées désignées par le Syndicat pour chaque district scolaire en même temps. L'employée désignée doit demander ce congé au moins

deux semaines avant la date du congé proposé. Le Syndicat devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément correspondant à 15,6 % des salaires payés.

c) Comité de négociation

L'Employeur doit accorder un congé payé à toutes les employées membres du comité de négociation provincial, nombre qui ne dépassera pas dix (10) employées par district scolaire en même temps pour l'ensemble des activités de négociation, y compris la préparation pour les négociations et les opportunités de formation, sur avis écrit de l'employée. Cet avis doit être remis à l'Employeur dans un délai raisonnable avant le début du congé. La période pendant laquelle ce congé peut être pris commencera un (1) an avant l'expiration de la convention collective. Le Syndicat doit rembourser à l'Employeur les salaires versés pour ce congé, lesquels ne seront pas assujettis au supplément de 15,6 %.

d) Congrès et colloques

Sur la demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé à douze (12) employées au plus par district scolaire en même temps, que le Syndicat aura désignées en vue d'assister à des congrès ouvriers ou à des colloques, à la condition que le Syndicat ait demandé ce congé au moins deux semaines avant le congé envisagé. Les parties conviennent que les quatre (4) dirigeantes provinciales doivent obtenir un congé en vertu de cette disposition, en plus des douze (12) employées pour chaque district scolaire. La paie accordée par l'Employeur pour le congé lui sera remboursée par le syndicat local et ne sera pas assujettie au supplément de 15,6 %. Ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

Des employées supplémentaires peuvent, à la discrétion de l'Employeur, obtenir un congé pour participer à des congrès ouvriers ou à des colloques d'éducation prévus par le Syndicat et coïncidant avec des journées pédagogiques, à la condition que le Syndicat ait demandé un tel congé auprès du district scolaire au moins un (1) mois avant le congé envisagé.

e) Assemblée générale annuelle de la section locale 2745 du SFCP

Sur demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé d'une (1) journée au maximum par année à vingt-cinq (25) employées, au plus par district scolaire en même temps, que le Syndicat aura désignées pour assister à l'assemblée annuelle de la section locale 2745 du SFCP, à la condition que le Syndicat ait demandé ce congé au moins deux semaines avant le congé envisagé. Les parties conviennent que les quatre (4) dirigeantes provinciales du Syndicat doivent obtenir un congé en vertu de la présente disposition en plus des vingt-cinq (25) employées de chaque district scolaire. La paie accordée par l'Employeur pour le congé lui sera remboursée par le syndicat local et ne sera pas assujettie au supplément de 15,6 %. Ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

f) Postes élus de la section locale 2745 du SFCP

Une employée élue ou sélectionnée pour assumer la présidence provinciale de la section locale ou remplir ce poste temporairement doit se faire accorder un congé payé par l'Employeur afin d'accomplir ses fonctions, sans perte d'ancienneté ou de tout autre avantage accumulé pendant une période maximale de deux (2) ans et doit être renouvelé sur demande. Le syndicat local devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément de 15,6 % des salaires payés. L'employée doit accumuler des crédits de congés annuels au cours de ce congé, à condition que tous les crédits de congés annuels accumulés au cours de ce congé soient utilisés pendant la période du congé. Aux fins de précision, l'employée ne doit pas reporter de crédits de congés annuels accumulés au cours d'un congé aux termes de l'alinéa 20.08 f).

20.09 Postes public et autres postes

Une employée permanente qui est élue ou nommée à un poste au sein d'un organisme auquel le Syndicat est affilié, ou qui est élue à un poste public doit recevoir de l'Employeur, sans perte d'ancienneté, un congé non payé pour une période allant jusqu'à un an. Il faut demander ce congé à l'Employeur chaque année subséquente et ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

20.10 Dispositions concernant la paye lors d'un grief et de l'arbitrage

La plaignante et la présidente provinciale ou sa remplaçante ne doivent pas subir de perte de traitement ou d'avantages pour le temps engagé dans des procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

20.11 Congés pour soins médicaux

Un congé payé peut être accordé à une employée qui a pris rendez-vous pour elle-même avec son médecin ou son dentiste, à condition que l'employée ait fait tous les efforts possibles pour obtenir son rendez-vous après les heures de travail. Ce congé ne doit pas être demandé ou refusé sans raison valable.

20.12 Congés divers

L'Employeur peut accorder à une employée un congé payé ou non payé.

20.13 Congés d'urgence

L'Employeur peut accorder à une employée un congé d'urgence payé ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables :

- (i) lorsqu'un membre de la famille immédiate de l'employée souffre d'une maladie grave,
- (ii) lorsque des circonstances indépendantes de la volonté de l'employée l'empêchent de se présenter au travail, ou
- (iii) dans toute autre circonstance que l'Employeur pourra approuver.

Un tel congé ne doit pas être refusé sans raison valable.

Aux fins du présent article, l'expression « famille immédiate » désigne :

- a) l'époux ou l'épouse ou le conjoint ou la conjointe de fait;
- b) les parents;
- c) les enfants;
- d) les frères et sœurs;
- e) les grands-parents;
- f) les petits-enfants;
- g) les personnes jouant le rôle de parents.

Aux fins de cet article, « urgence » désigne une situation ou un jeu de circonstances soudain et habituellement imprévu qui exige une attention immédiate.

20.14 Nulle employée ne doit subir une déduction de salaire lorsqu'elle est absente à cause d'une maladie nécessitant une mise en quarantaine lorsqu'elle n'a pas contacté la maladie elle-même. Une telle absence ne doit pas être déduite d'un congé de maladie de l'employée.

20.15 Conditions de la route, journées de tempête et fermeture du lieu de travail

a) Une employée qui ne peut se présenter au travail en raison du mauvais état des routes attribuables aux conditions atmosphériques ne sera pas tenu de se présenter au travail, et ce, où que ce soit au cours de la période où cet état prévaut, et elle ne doit pas subir de perte de salaire ni être tenue de remplacer le temps perdu à cause de cette absence.

b) Les jours durant lesquels une école ou un lieu de travail est fermé à cause du mauvais temps ou pour des raisons liées à l'hygiène et à la sécurité du public, les employées de cette école ou de ce lieu de travail ne sont pas

tenues d'être présentes à cette école ou dans un autre lieu de travail et ne doivent pas subir de perte de salaire ni être tenues de remplacer le temps perdu en raison de cette absence. Il est entendu que les employées pourraient être tenues de se présenter à une autre école ou à un autre lieu de travail lorsque les circonstances ont nécessité le transfert des élèves à une autre école ou à un autre lieu de travail. Cette disposition restera en vigueur seulement pendant la période où les enseignants ne sont pas tenus de se présenter au travail en vertu des dispositions de l'article 16 de la *Convention collective entre le Conseil de gestion et la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick*.

c) Lorsque l'école est fermée pendant un jour de travail d'une employée en raison des conditions atmosphériques, l'employée doit, après en avoir parlé avec son supérieur immédiat, pouvoir quitter son lieu de travail sans perte de salaire. Un tel congé ne doit pas être refusé sans raison valable.

20.16 Perfectionnement professionnel

a) Les parties conviennent qu'un sous-comité de perfectionnement professionnel du comité provincial Employeur-employées sera créé pour élaborer les lignes directrices d'un programme de perfectionnement professionnel.

b) Lorsque ces lignes directrices auront été acceptées par le sous-comité provincial de perfectionnement professionnel, elles seront distribuées aux districts et aux comités Employeur-employées du district aux fins de discussions mixtes et d'implantation d'un programme de perfectionnement professionnel.

c) Il est entendu que le temps consacré au perfectionnement professionnel sera conjointement délimité par les comités Employeur-employées de district. Il est également entendu que les employées membres du comité provincial Employeur-employées et des comités Employeur-employées de district, du sous-comité de perfectionnement professionnel et du comité du programme d'aide aux employées et leur famille ne subiront aucune perte de salaire pour le temps consacré aux réunions de ces comités provinciaux ou de district.

d) Les parties conviennent qu'un sous-comité de perfectionnement professionnel du Comité provincial Employeur-employées sera créé pour élaborer les lignes directrices d'un programme de perfectionnement professionnel, lesquelles comprendront un nombre minimum de journées de perfectionnement professionnel qui seront offertes chaque année scolaire. Ledit sous-comité se réunira dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la présente convention collective et, par la suite, au moins deux (2) fois par année, à moins que les parties n'en aient autrement décidé.

e) Deux (2) des huit (8) jours attribués dans le calendrier scolaire au perfectionnement professionnel doivent être réservés pour la tenue d'ateliers d'éducation, de congrès, de réunions locales ou de zone du SCFP. De tels jours doivent représenter une proportion raisonnable du contenu éducatif du SCFP convenu mutuellement par le SCFP et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les dates doivent coïncider avec les dates des réunions de la NBTA ou l'AEFNB et à la journée des conseils pédagogiques.

20.17 Formation

L'Employeur doit fournir aux employées une formation sur les logiciels internes utilisés exclusivement par l'Employeur, au besoin.

Si l'Employeur exige que l'employée suive une formation, l'Employeur en assumera tous les coûts. Lorsque les exigences du service le permettent, tout sera mis en œuvre pour offrir des possibilités de formation durant les heures de travail réglementaires. Si la formation est offerte sur place, il est entendu que l'employée ne sera pas tenue d'accomplir ses fonctions habituelles durant la formation, sauf si elle effectue un stage ou une formation en cours d'emploi.

20.18 Congé de soignant

Sur demande, une employée doit se faire accorder un congé non payé selon les dispositions concernant le congé de soignant de la *Loi sur les normes d'emploi*.

20.19 Congé relatif aux familles d'accueil

- a) Lorsqu'un enfant nourricier est placé au foyer d'une employée qui est une famille d'accueil agréée, l'employée doit se faire accorder, sur demande, un congé sans perte de traitement réglementaire dans les sept (7) jours civils suivant le placement de l'enfant nourricier.
- b) Une employée peut utiliser le congé prévu en vertu de l'alinéa 20.18 a) jusqu'à concurrence de deux (2) journées normales de travail dans une (1) année scolaire. Ce congé doit être accordé sous la forme de demi-journées ou de journées normales de travail complètes.
- c) Dans les quatorze (14) jours civils suivant l'utilisation du congé en vertu de l'alinéa 20.18 a), l'employée présentera au district scolaire une confirmation écrite de la date du placement de l'enfant nourricier provenant de l'organisme provincial compétent.

ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS

21.01 Salaires

Les taux de salaire applicables à chaque classe de l'unité de négociation sont les taux de salaire prévus pour cette classe à l'annexe « A » jointe à la présente convention et demeurent en vigueur pendant la durée de la présente convention.

21.02 a) Toutes les employées seront payées tous les deux vendredis. Si un jour férié coïncide avec un jour de paye, les employées seront payées le jour précédent.

b) Tout travail supplémentaire effectué par une employée sera rémunéré au plus tard le quinzième jour du mois suivant le mois au cours duquel le travail a été accompli.

21.03 Paye de suppléance

Sauf quand elle remplace une personne en congé annuel, une employée qui remplit temporairement les principales fonctions d'un poste dont la rémunération est plus élevée que la sienne pendant trois jours ouvrables consécutifs ou plus doit toucher le taux applicable à ce poste. En outre, ce taux doit être rétroactif au premier jour où elle a rempli les principales fonctions de ce poste. Quand elle est temporairement affectée à un poste rémunéré selon un taux moins élevé, une employée ne doit pas subir de réduction de son taux.

21.04 Taux de salaire lors d'un avancement

Une employée qui est promue à une classe supérieure doit être rémunérée au taux de traitement de sa nouvelle classe.

21.05 Indemnité de parcours

Les employées qui, à la demande de l'Employeur, doivent utiliser leur propre véhicule dans l'exécution de leurs fonctions ordinaires doivent être rétribuées conformément à la directive applicable du Conseil du Trésor ainsi que ses modifications. L'Employeur avisera le Syndicat de tout changement à la directive.

21.06 Allocation de retraite

a) Quand une employée comptant cinq (5) ans de service permanent continu ou plus prend sa retraite par suite de maladie, d'accident, ou d'âge ou encore qu'elle décède ou qu'elle est mise en disponibilité, l'Employeur doit

verser à cette employée ou à son bénéficiaire une allocation de retraite en une somme globale. Le calcul de l'allocation de retraite équivaut à cinq (5) jours de rémunération multipliés par le nombre d'années de service total au prorata basé sur une semaine de travail de trente-six heures et quart ($36 \frac{1}{4}$), jusqu'à concurrence de cent vingt-cinq (125) jours rémunérés à sept fois et quart ($7\frac{1}{4}$) le taux horaire de l'employée au moment de sa retraite ou de son décès.

b) Si une employée demande l'allocation de retraite par suite de maladie ou d'accident, l'Employeur peut obliger l'employée à se soumettre à un examen médical par un médecin qu'aura choisi l'Employeur.

c) Nonobstant qu'une employée soit jugée admissible à la retraite suivant les paragraphes a) ou b) ci-dessus dans une classe particulière, elle peut demander et obtenir un emploi dans une autre classe pour laquelle elle peut avoir la compétence voulue en raison de sa santé, de sa formation et de son expérience.

d) Quand une employée est mise en disponibilité, l'allocation de retraite doit être versée en une somme globale dix-huit (18) mois après la date de sa mise en disponibilité.

e) Sur demande de l'employée, l'allocation de retraite doit être :

- 1) versée en une somme globale lorsque l'employée y a droit, ou
- 2) retenue jusqu'à l'année fiscale suivante, ou toute autre année suivant l'année où l'employée a droit à la retraite, ou
- 3) utilisée par l'employée comme revenu personnel équivalant en moyenne à la pension payable à l'âge normal de la retraite.

f) Par dérogation aux dispositions du présent article, une employée qui aurait normalement droit à une allocation de retraite peut, dans les cinq (5) ans de son admissibilité à la retraite, pourvu qu'elle donne un avis satisfaisant à son Employeur et qu'une remplaçante soit disponible, prendre jusqu'à trois (3) congés de préretraite payés, dont un congé seulement au cours d'une année scolaire donnée, qui seront imputés à son allocation de retraite. L'employée n'accumule pas de congés annuels pendant un congé de préretraite.

g) Afin d'assurer une organisation convenable du travail, les demandes de congés pour remplacer l'allocation de retraite doivent être soumises au moins soixante (60) jours avant la prise des congés.

h) Aux fins du calcul de l'allocation de retraite d'une employée comptant moins de cinq (5) années d'ancienneté, l'allocation de retraite pour moins d'une année complète doit être calculée sur une base proportionnelle (ex. : 1/2 année donne la rémunération de 2 1/2 jours).

21.07 Dépôt direct

Le salaire de toutes les employées sera versé par dépôt direct.

ARTICLE 22 - DÉFINITIONS

22.01 a) Une employée « permanente » est une employée engagée soit pour l'année entière soit pour la période de l'année durant laquelle les écoles sont ouvertes pour leurs semestres réguliers.

b) Une employée « à temps plein » est une employée permanente qui travaille suivant un horaire réglementaire de trente et une (31) heures ou plus par semaine.

c) Une employée « à temps partiel » est une employée permanente qui travaille suivant un horaire réglementaire de moins de trente et une (31) heures par semaine.

d) Employée « surnuméraire » doit répondre à la définition d'employée établie dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* et doit, lorsqu'elle est employée sur une base temporaire ou surnuméraire

pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables au sein du district, avoir droit à tous les droits et privilèges de la convention collective à moins qu'une disposition :

- (i) indique le contraire ou
- (ii) se rapporte uniquement à une ou plusieurs des autres définitions d'une employée (c'est-à-dire permanente, à temps partiel ou à temps plein).

Une employée surnuméraire travaillant sur une base surnuméraire ou temporaire, qui n'a pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables dans le district, doit avoir droit aux conditions d'emploi suivantes :

A. Les articles suivants DOIVENT s'appliquer aux employés surnuméraires qui ont travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables :

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS (À l'exception de 1.05)

ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE

ARTICLE 3 - DISCRIMINATION

ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUE DES COTISATIONS SYNDICALES

ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE

ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES (À l'exception de 6.05)

ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS À l'exception de ce qui suit : La discipline, la suspension et le congédiement d'une employée surnuméraire ne seront pas soumis aux procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

ARTICLE 8 - ARBITRAGE À l'exception de ce qui suit : La discipline, la suspension et le congédiement d'une employée surnuméraire ne seront pas soumis aux procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT

ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ [SEULS 11.01, 11.02, 11.03, 11.05, 11.06 B), 11.08, 11.10, 11.07a) et 11.07C) s'appliquent]

À savoir : Les travaux d'une durée d'au moins trois (3) mois seront jugés avoir été offerts aux employées dans le district conformément à l'alinéa 11.07c) s'ils sont affichés conformément aux dispositions concernant l'affichage des postes de l'article 12. Nonobstant l'alinéa 12.01a), lorsque des travaux d'une durée d'au moins trois (3) mois sont affichés conformément aux dispositions concernant l'affichage de l'article 12, l'avis de tels travaux doit être affiché pendant au moins cinq (5) jours ouvrables.

ARTICLE 12 - POSTES VACANTS (À l'exception de ce qui suit : 12.04 et 12.05)

ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL

ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES (SEULS 16.01, 16.02, 16.03 ET 16.04 S'APPLIQUENT)

ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS (SEUL 18.08 S'APPLIQUE)

ARTICLE 23 - CLASSES (À L'EXCEPTION DE CE QUI SUIV : 23.03 ET 23.04)

ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION

ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION

B. Les articles et lettres d'entente suivants de la convention collective NE DOIVENT PAS s'appliquer aux employés surnuméraires qui n'ont pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables.

ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ
ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION
ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE
ARTICLE 26 - CROIX BLEUE MEDAVIE
ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL
ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI
ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS

LI Régime de congé avec salaire différé
LE Heures de travail assurées à compter du 15 octobre
LE Attribution de travail à contrat
LI Régime de pension à l'intention des employées à temps plein
LI Journée de préparation des élèves
BCM Banque de congés de maladie
LI Heures de travail
LE Enfants ayant des relations « délicates » qui commencent la maternelle
LI Formation en intervention auprès des enfants autistiques

C. Les autres dispositions suivantes doivent s'appliquer aux employées surnuméraires qui n'ont pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables.

ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire est employée à titre non permanent, temporaire ou intermittent, et n'occupe pas un poste régulier ou permanent dans les services publics. Par conséquent, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi d'une employée surnuméraire sans motif et à tout moment et l'employée n'a pas accès à la procédure applicable aux griefs. Cependant, l'Employeur fournira à l'employée surnuméraire et à la secrétaire-archiviste provinciale les raisons de la cessation d'emploi par écrit.

ARTICLE 15 – SURTEMPS

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Cependant, les employées surnuméraires ayant travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables doivent avoir droit à des heures supplémentaires pour les heures travaillées au-delà de quarante-quatre (44) heures par semaine et doivent être rémunérées selon les taux suivants :

- a) Une fois et demie (1 1/2) le salaire minimum établi aux termes de la *Loi sur les normes d'emploi*;
- ou
- b) Le taux de rémunération réglementaire de l'employée surnuméraire; selon lequel est le plus élevé.

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé plus de quatre-vingt-dix (90) jours au cours des douze (12) mois civils précédents doit recevoir trois pour cent (3 %) de son taux horaire de rémunération réglementaire pour toutes les heures travaillées en remplacement des jours fériés.

ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables et qui n'est pas disponible pour travailler pour cause de maladie avisera l'Employeur lorsqu'elle sera de nouveau disponible pour des travaux occasionnels.

ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables et qui n'est pas disponible en raison d'un congé de maternité ou un congé pour soin d'enfants avisera l'Employeur lorsqu'elle sera de nouveau disponible pour des travaux occasionnels à la suite d'une grossesse.

ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS

Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période de cent vingt (120) jours ouvrables doit être rémunérée selon le taux le plus élevé des taux suivants :

a) à ~~quatre-vingts pour cent (80%)~~ **cent pour cent (100%)** du taux minimum payable en vertu de la convention collective pour la classification dans laquelle l'employée surnuméraire travaille;

ou

b) au taux qu'elle recevait immédiatement avant l'entrée en vigueur de la présente convention, selon lequel est le plus élevé.

~~Le taux de rémunération d'une employée surnuméraire peut être supérieur à quatre-vingts pour cent (80%) du taux minimum prescrit pour la classification applicable si, de l'avis de l'administrateur général, un tel taux supérieur est jugé nécessaire.~~

e) Les employées nouvellement embauchées à temps plein ou à temps partiel seront considérées comme stagiaires pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours de travail conformément au paragraphe 11.06. Durant le stage, les employées ont droit à tous les droits et privilèges prévus dans la convention, sauf lorsqu'il en est prévu autrement.

f) Les mots définis dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* ont dans la présente convention le même sens que dans cette loi à moins de mention à l'effet contraire dans la présente convention.

g) Les mots qui sont définis dans la *Loi d'interprétation* et ne le sont pas dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*, ont dans la présente convention le même sens que dans cette loi, à moins de mention à l'effet contraire dans la présente convention.

h) Pour l'administration et l'application de la présente convention, « Employeur » désigne et comprend le Conseil du Trésor, et le ministère de l'Éducation.

i) Aux fins d'interprétation de la présente convention, le féminin englobe le masculin, le singulier englobe le pluriel et le pluriel englobe le singulier.

j) Un « avancement » désigne le passage d'une classe à une autre dont le taux horaire ou le niveau maximum est plus élevé.

22.02 Gestion du rendement

Le barème des salaires fondés sur le rendement s'applique seulement aux classes du personnel de soutien administratif de district dans les bureaux de district scolaire. Les dispositions suivantes doivent s'appliquer à ces classes :

- a) « Point de contrôle maximum » désigne le point dans une échelle de traitement représentant le traitement de base maximum associé à un emploi.
- b) « Maximum discrétionnaire » désigne le point dans une échelle de traitement se situant entre le point de contrôle maximum et le maximum autorisé pour les augmentations réoctroyables.
- c) « Augmentation au mérite » désigne un redressement du traitement d'une employée fondé sur une évaluation du rendement documentée.
- d) « Augmentations réoctroyables » désigne les paiements temporaires fondés sur un rendement exceptionnel qui sont autorisés à la discrétion de la direction générale.
- e) Augmentation de traitement » désigne un échelon de l'échelle de traitement.
- f) Dates d'anniversaire
- (i) Les dates d'anniversaire des employées peuvent demeurer les mêmes; ou à la discrétion de la direction générale, il est possible de changer les dates d'anniversaire des employées dans un bureau de district scolaire par une date commune.
 - (ii) Lorsque la pratique d'attribuer une date d'anniversaire propre à une employée est conservée, l'anniversaire d'une employée est la date à laquelle une employée est entrée en fonctions ou ensuite, la date de la dernière promotion de l'employée.
 - (iii) Lorsqu'une date d'anniversaire commune est fixée, la direction générale peut, à la première date d'anniversaire, établir un calcul proportionnel ou reporter le nombre d'échelons de traitement attribués à une employée aux fins d'une mise en œuvre équitable, conformément à la procédure de calcul au prorata établie.
- g) Augmentations au mérite
- (i) Sous réserve d'une évaluation et d'un examen du rendement documentés menés conformément au Système de gestion du rendement, une employée peut, à son anniversaire, recevoir une augmentation pouvant aller jusqu'à un maximum de cinq (5) échelons dans l'échelle de traitement, à condition de ne pas dépasser le point de contrôle maximum.
 - (ii) L'Employeur doit aviser l'employée par écrit quand une augmentation annuelle n'est pas accordée ou que l'augmentation annuelle accordée correspond à moins de deux échelons de traitement. Cet avis écrit doit contenir la ou les raisons pour lesquelles l'Employeur juge que le rendement au travail de l'employée n'était pas satisfaisant.
 - (iii) Une employée qui n'a pas reçu une augmentation au mérite doit avoir le droit de présenter son évaluation du rendement à la direction générale ou à son représentant pour qu'elle soit examinée par le comité de révision qui a été établi dans le ministère employeur. L'employée doit avoir le droit de faire une présentation par écrit au comité de révision.
 - (iv) À la discrétion de la direction générale, les augmentations au mérite à l'anniversaire, ou des fractions de celles-ci, peuvent être reportées et accordées à une date ultérieure, sans que cela change la date d'anniversaire des employées.
 - (v) Lorsqu'une employée n'obtient pas une ou plusieurs augmentations de traitement par suite d'omission ou d'erreur, l'employée doit obtenir à une date ultérieure l'augmentation rétroactive à la date d'anniversaire.

- (vi) Le nombre d'augmentations de traitement à titre d'augmentation au mérite qui est accordé aux employées à temps partiel devrait être calculé au prorata ou reporté en fonction de la durée des périodes de travail.
 - (vii) Les employées rémunérées au point de contrôle maximum du traitement de base ou au-delà sont inadmissibles à des augmentations au mérite.
 - (viii) Il est entendu par les parties que le paragraphe 10.07 de la convention collective du SCFP, section locale 2745 ne s'applique pas aux réunions prévues de planification du travail et d'examen ou d'évaluation du rendement.
- h) Taux de traitement au moment d'une promotion, d'une rétrogradation et d'une mutation
- (i) Lorsqu'une employée est promue à un poste dont le point de contrôle maximum est supérieur à celui de son ancien poste, cette employée est rémunérée au taux de traitement le plus rapproché qui correspond à une augmentation de quatre (4) augmentations de traitement, sans toutefois dépasser le point de contrôle maximum de la nouvelle échelle de traitement.
 - (ii) Lorsqu'une employée admissible à une augmentation au mérite est promue à la date d'anniversaire, l'employée doit recevoir une augmentation au mérite et une augmentation d'avancement.
 - (iii) Lorsqu'une employée est nommée à un poste dont le point de contrôle maximum est plus bas, ou que les fonctions d'une employée sont reclassées à une classe ayant un point de contrôle maximum plus bas et que le taux de traitement de l'employée est supérieur au point de contrôle maximum de la nouvelle classe, l'employée doit conserver son taux de traitement actuel pendant une (1) année, après quoi elle sera placée au point de contrôle maximum de la nouvelle classe. Si le taux de l'employée est inférieur au point de contrôle maximum de la nouvelle échelle de traitement applicable à l'employée, l'employée doit être placée dans la nouvelle échelle de traitement au taux qui est le plus rapproché de son taux actuel, ce qui ne peut pas être une diminution.
 - (iv) Lorsqu'une employée demande une rétrogradation et que sa demande est acceptée et que son taux de traitement actuel est supérieur au point de contrôle maximum de l'échelle de traitement de la classe où l'employée a été rétrogradée, l'employée doit être rémunérée au taux correspondant au point de contrôle maximum applicable à la classe inférieure.
 - (v) À une mutation latérale, une employée continue de recevoir le même taux de traitement.
- i) Paye de suppléance
- (i) Sauf lorsqu'elle remplace une personne en congé annuel, lorsqu'une employée est tenue de remplir les fonctions principales d'un poste comportant un traitement supérieur pour une période temporaire de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employée doit recevoir une paye de suppléance au cours de la période d'affectation temporaire. Une employée a le droit de refuser une affectation temporaire.
 - (ii) La paye de suppléance doit être le taux de traitement minimum applicable à la classe de l'employée qui est remplacée, ou correspondre à quatre (4) augmentations de traitement au-delà du taux de traitement de l'employée suppléante, selon le traitement le plus élevé. Une employée ne peut pas être rémunérée au-dessus du point de contrôle maximum du poste pour lequel la paye de suppléance est accordée.
 - (iii) Lorsqu'une employée est tenue de remplir temporairement les fonctions d'une classe comportant un traitement inférieur, l'employée ne doit perdre aucun de ses droits à une augmentation au mérite.

j) Augmentations réoctroyables

- (i) Les augmentations réoctroyables désignent les paiements temporaires qui correspondent aux hausses de traitement, autorisées à la discrétion de la direction générale. Ces augmentations réoctroyables ne dépasseront pas l'équivalent de quatre augmentations de traitement.
- (ii) Les augmentations réoctroyables ne seront pas comprises dans le traitement de base et ne constituent pas des gains ouvrant droit à pension.
- (iii) Les augmentations réoctroyables peuvent être incluses dans le traitement versé à la quinzaine, versées à des intervalles périodiques ou en un paiement unique, en fonction du montant et de la durée pour laquelle l'augmentation a été autorisée.
- (iv) Une employée rémunérée au point de contrôle maximum peut recevoir à la date d'anniversaire des augmentations réoctroyables, mais celles-ci ne doivent pas dépasser le maximum discrétionnaire. L'autorisation doit être fondée sur le rendement qui a été évalué conformément au Système de gestion du rendement.

ARTICLE 23 - CLASSES

23.01 Classes actuelles

Les classes des employées visées par la présente convention sont celles qui figurent à l'annexe « A » de la présente convention et en outre les autres classes dont l'Employeur peut avoir besoin. Rien dans les présentes dispositions ne doit obliger l'Employeur à engager des employées dans toutes les classes énumérées à l'annexe « A ».

23.02 Établissement et suppression de classes

Lorsqu'une nouvelle classe non prévue à l'annexe « A » est créée par l'Employeur ou lorsque des changements apportés créent une nouvelle classe pendant la durée de la présente convention, le taux de traitement doit être établi en consultation avec le Syndicat et devra devenir rétroactif à la date de la création de la nouvelle classe. Si aucune entente ne peut être conclue entre l'Employeur et le Syndicat, la question à savoir si les changements apportés créent une nouvelle classe ainsi que les taux de traitement peuvent être soumis à l'arbitrage. Comité d'étude provincial.

23.03 Révision des classes

Quand une employée demande la reclassification de son poste, cette demande sera transmise au directeur général du district. En même temps qu'elle présente une telle demande, l'employée doit remplir une lettre type en trois exemplaires indiquant qu'une telle demande a été présentée et faire parvenir cette lettre type au directeur des Ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et au secrétaire d'archives provincial et la vice-présidente régionale du Syndicat concerné. Dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande, l'employée sera avisée par écrit des résultats de sa demande avec indication des raisons motivant la décision. Les délais fixés peuvent être prolongés d'un commun accord. Si aucune notification écrite n'est donnée ou si aucune prolongation n'est accordée dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables, la procédure de grief décrite à l'article 7 peut être engagée. On peut obtenir les formules de demande de reclassification au bureau du district scolaire.

23.04 Appel en matière de classification

Lorsqu'une employée n'est pas satisfaite des résultats après avoir suivi les étapes prévues au paragraphe 23.03, elle peut appeler de la décision conformément à la procédure applicable aux griefs à l'article 7 auprès du ministère l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Aux fins des deux paragraphes précédents seulement (23.02 et 23.03), l'arbitre sera choisi par les deux parties. Cet arbitre détient tous les pouvoirs prévus dans la présente convention. Il doit remettre sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant une audience.

ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION

24.01 Âge de la retraite

Les employées peuvent prendre leur retraite selon les conditions fixées par le régime de retraite en vigueur.

24.02 a) Le régime de pension actuellement en vigueur doit continuer de s'appliquer à toutes les employées à temps plein de l'unité de négociation. À compter du 1^{er} juillet 1982, le régime de pension sera modifié comme suit :

- 1) Obligatoire après le stage pourvu que l'employée soit âgée de 18 ans au moins.
- 2) Taux de contribution de l'employée : - 4,5 % des gains jusqu'au MGAP - 6 % des gains dépassant le MGAP.
- 3) Maximum alloué pour interruption de service porté à un an.
- 4) Prestations - 2 % de moyenne des 5 meilleures années consécutives, intégré au Régime de pensions du Canada.
- 5) Attribution de la quote-part patronale une fois que l'employée a terminé 5 années de service.
- 6) Relèvement à un maximum de 2 % par année, conformément au RPC.

b) Les employées qui adhèrent au présent régime de pension et qui n'avaient pas contribué auparavant à un autre régime de pension du district scolaire ont droit à une pension annuelle supplémentaire équivalant à 50 % de la différence entre la pension totale (si elle est moins de 1 500 \$ par année) et 1 500 \$. La présente disposition entre en vigueur le 1^{er} juillet 1979.

c) Nonobstant le sous-alinéa 24.02 (a)(2), à compter du 1^{er} septembre 2007, chaque participante doit cotiser au régime au cours de toute année de régime, cinq pour cent (5 %) jusqu'à concurrence du MGAP et six et demi pour cent (6,5 %) de la partie de ces gains qui dépasse le MGAP.

24.03 Définitions

Aux fins du présent article, les mots utilisés ont le même sens que dans le régime de pension.

24.04 Comité des pensions

L'Employeur consent à modifier le régime de pension décrit dans la convention collective entre les syndicats du SCFP et le Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick en vue de réviser la disposition 15(2) du texte du régime de pension de sorte que le comité des pensions doive se composer de sept (7) membres, dont trois (3) doivent être nommés par le Syndicat canadien de la Fonction publique.

24.05 À compter du 3 avril 1990, les employées qui souscrivent au régime de retraite et dont les heures de travail sont réduites au cours de la période de cinq ans précédant immédiatement la date de la retraite continuent à cotiser normalement au régime et à profiter des avantages.

24.06 a) La cotisation de l'Employeur au régime de retraite doit être déterminée par l'actuaire afin qu'elle demeure saine du point de vue actuariel, mais elle ne doit pas excéder le niveau actuel de 95 p. 100 de celles des employées.

b) Nonobstant l'alinéa 24.06a), à compter du 1^{er} avril 2010, la cotisation de l'Employeur au régime de retraite correspondra à 142,4 % des cotisations des employées. Ce taux de cotisation peut changer à la suite de la prochaine évaluation actuarielle.

24.07 Régime de retraite pour les employées à temps partiel

Un régime de retraite facultatif à cotisations déterminées sera offert aux employées à temps partiel à partir du 1er septembre 1995. La cotisation des employées pourra atteindre 4,5 p. 100 de leur salaire, et l'Employeur fournira un montant équivalent. La gestion du régime sera assurée par un comité comptant des représentantes de la sous-section locale 2745. Le régime sera aussi offert à d'autres employées.

24.08 À compter du 1^{er} janvier 2008, les participantes qui cessent leur emploi et qui sont immédiatement admissibles, à la cessation d'emploi, au paiement d'une pension de retraite anticipée ou d'une pension de retraite normale n'auront plus le choix d'opter pour un transfert de la valeur de rachat.

ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE

25.01 La couverture de l'assurance-vie collective sera établie en fonction du régime adopté par le Comité permanent sur les avantages assurés.

ARTICLE 26 – CROIX BLEUE MEDAVIE

26.01 L'Employeur doit verser soixante-quinze pour cent (75 %) du coût des primes du régime pour soins de santé TD 129 de la Croix Bleue ou son équivalent en faveur de toutes les employées qui ont terminé leur stage. L'inscription de l'employée à ce régime doit être facultative. L'Employeur doit retenir la contribution de l'employée au coût de la prime du régime, quand l'employée l'y autorise.

26.02 L'Employeur assumera cinquante pour cent (50 %) du coût des primes relatives au régime de base d'assurance-soins dentaires des employées qui ont terminé leur stage. L'adhésion au régime sera facultative. Toutefois, une employée qui choisit d'y adhérer doit demeurer membre du régime pendant au moins deux ans.

26.03 Communication relative aux régimes d'avantages sociaux

L'Employeur doit fournir au Syndicat un exemplaire des textes et des modifications des documents maîtres des régimes d'avantages sociaux et de santé et de bien-être des employées. De plus, l'Employeur doit fournir, une fois par année, au syndicat un exemplaire de l'état financier ou actuariel de tous les régimes d'avantages sociaux des employées et de l'évaluation actuarielle triennale pour le régime de retraite, dont une liste de tous les investissements et des avoirs de la caisse de retraite, du taux de rendement et de toutes les hypothèses actuarielles utilisées.

ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

27.01 Supplément aux indemnités pour accident du travail

Une employée qui touche, en application de la *Loi sur les accidents du travail*, des indemnités pour blessures au travail doit recevoir la différence entre sa rémunération réglementaire et l'indemnité qui est versée par la Travail Sécuritaire NB du travail pendant sa période d'incapacité totale temporaire.

27.02 Aucune déduction sur les crédits de congés de maladie ou de congés annuels

L'absence d'une employée qui touche des indemnités en application de la *Loi sur les accidents du travail* ne doit pas être déduite des crédits de congés de maladie ni des crédits de congés annuels de l'employée.

27.03 Titulaires de pensions d'invalidité

Il faut accorder un congé spécial, sans perte de rémunération ni de crédits de congés, aux personnes titulaires de pensions d'invalidité qui sont appelées à se présenter devant un conseil de médecins pour examen ou enquête relativement à leur invalidité pendant une période ne dépassant pas trois (3) jours. Il faut soumettre à l'Employeur un certificat de présence relatif à ces examens.

ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

28.01 Collaboration en matière d'hygiène et de sécurité

Le district doit fournir tous les dispositifs d'hygiène et de sécurité appropriés. Toute employée ayant connaissance de conditions de travail dangereuses doit les signaler immédiatement à l'agent responsable désigné par le district.

28.02 Trousses de secourisme

Une ou plusieurs trousse de secourisme d'accès facile en tout temps aux employées non enseignantes doivent être placées à des endroits pratiques pour toutes les personnes intéressées. Il incombera aux employées de signaler, à l'agent responsable désigné par le district qui s'occupe du bâtiment, toute déficience quant à l'endroit où se trouvent les trousse ou quant à la quantité disponible.

28.03 Les parties conviennent de participer aux comités conjoints d'hygiène et de sécurité mis sur pied en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Nulle employée membre du comité ne doit subir une perte de son traitement réglementaire pour le temps passé aux réunions du comité d'hygiène et de sécurité. Toutes les heures consacrées au travail du comité en dehors des heures réglementaires doivent être rémunérées au taux normal.

Nonobstant la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, dans une école comptant moins de vingt (20) employées où un comité d'hygiène et de sécurité n'est pas établi ou dans laquelle une représentante de l'hygiène et de la sécurité n'est pas élue, une employée de l'école peut être désignée par le Syndicat pour représenter les membres de l'unité de négociation employées à l'école au sujet des questions liées à l'hygiène et à la sécurité.

28.04 Aux fins de la sécurité des employées, l'Employeur accepte qu'aucune employée ne sera tenue, selon l'horaire de travail, de travailler seule après minuit du lundi au vendredi et qu'aucune employée ne sera tenue, selon l'horaire de travail, de travailler seule après 18 heures les samedis ou les dimanches.

28.05 Un résumé des rapports relatifs et aux indemnités sera fourni au comité provincial d'hygiène et de sécurité au travail.

28.06 Lorsqu'une nouvelle employée ne sait pas comment faire fonctionner une machine qu'elle sera tenue d'utiliser dans l'exercice de ses fonctions, elle obtiendra une formation relative au fonctionnement sécuritaire de cette machine.

28.07 Nulle employée ne sera tenue de travailler dans des conditions dangereuses ou non hygiéniques. De telles conditions devront être signalées immédiatement à l'Employeur ou à son remplaçant. Une copie du rapport doit être envoyée à la vice-présidente régionale et la représentante de d'hygiène et de sécurité de la zone.

28.08 a) Il y aura zéro tolérance à l'égard de la violence en milieu de travail. Les parties acceptent d'observer la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

b) La "violence", dans un lieu d'emploi, est définie a le sens qui lui est donné dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

c) L'employeur accepte de fournir les renseignements au besoin sur la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI

29.01 a) Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur de donner des contrats à l'extérieur.

b) (Pour la durée de la présente convention seulement). Nulle employée autre qu'une employée surnuméraire ne devra subir une réduction de ses heures de travail ou être mise en disponibilité à la suite de contrats donnés à l'extérieur par l'Employeur relativement à des travaux ou services.

c) Si l'Employeur donne des contrats à l'extérieur, il devra offrir aux employées visées un autre emploi convenable dans le district, y compris un poste de titulaire actuel seulement. Peu importe la classe du nouveau poste assigné, l'employée ne devra pas subir une diminution de salaire.

d) Nonobstant tout autre article du présent contrat, les employées ayant fait l'objet d'un déplacement se verront accorder la préférence pour la première vacance qui surviendra dans leur ancienne classe.

29.02 L'Employeur doit donner au Syndicat un préavis écrit de trente (30) jours de son intention de donner des contrats à l'extérieur pour des travaux ou services qui relèvent actuellement de l'unité de négociation. L'Employeur rencontrera le Syndicat dans un délai de dix (10) jours de la date d'un tel préavis afin d'entamer des discussions sur le statut des employées en question.

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

30.01 Représentant du Syndicat

Le Syndicat ou la région doit avoir en tout temps le droit à l'aide des représentants du Syndicat canadien de la Fonction publique quand il négocie avec l'Employeur.

30.02 Tableau d'affichage

Chaque district scolaire doit mettre à la disposition du Syndicat un nombre raisonnable de tableaux d'affichage de dimensions convenables pour l'affichage exclusif d'avis du Syndicat et/ou de la région/zone.

30.03 Cessation d'emploi

a) Si l'une des parties à la présente convention envisage une cessation d'emploi, il lui faut présenter un avis signifiant cette intention à l'autre partie deux (2) semaines avant la date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi.

b) Le paragraphe a) ne s'applique pas dans les cas où la cessation d'emploi sert de mesure disciplinaire.

c) Le paragraphe a) s'applique uniquement aux employées à temps plein et à temps partiel.

30.04 Locaux spéciaux

Il faut fournir aux employées des endroits propres pour prendre leurs repas et garder leurs vêtements.

30.05 Nouvelles employées

L'Employeur présentera les nouvelles employées aux autres employées de l'établissement et il les présentera aux membres exécutifs de la ou aux déléguées d'atelier à l'intérieur de la région ou de la zone de cet établissement. Il accordera à la déléguée d'atelier jusqu'à trente (30) minutes sans perte de traitement pour qu'elle puisse expliquer le rôle de la déléguée d'atelier dans la procédure applicable aux griefs, de même que les autres droits et obligations de l'employée et de l'Employeur en application de la convention collective.

30.06 Accès à un ordinateur et à Internet

Les employées doivent avoir accès à des ordinateurs à utilisateurs multiples, à la condition que cela ne nuise pas à l'exécution de leurs fonctions. Il est entendu que l'Employeur n'est pas tenu d'acheter des ordinateurs additionnels afin d'offrir cet accès.

ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS

31.01 Jouissance d'avantages supérieurs

Il est convenu que tous les avantages existants ou supérieurs signalés dans les annexes de la convention doivent, s'il y a lieu, faire partie de la convention collective. De plus, l'Employeur et le Syndicat conviennent qu'un comité mixte d'étude et d'évaluation composé de membres des deux parties doit être convoqué en vue d'établir et d'étudier les particularités se rattachant à chaque annexe, ainsi que l'opportunité de leur inclusion dans la convention collective.

31.02 Transférabilité des avantages

Une employée qui accepte un emploi dans un district scolaire énuméré dans la partie II de la première annexe de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics dans un délai de dix-huit (18) mois après la date de sa démission d'un autre district scolaire énuméré dans la partie II de cette loi est réputée avoir été en congé non payé pendant cette période. De telles employées doivent conserver la transférabilité fondée sur l'ancienneté relativement à tous les avantages et droits prévus dans la présente convention collective.

ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION

32.01 a) L'Employeur doit fournir cinquante (50) photocopies de la convention collective le plus tôt possible après sa signature et doit faire imprimer, à ses propres frais, un nombre suffisant d'exemplaires de la convention sous forme de livrets. L'Employeur doit faire tous les efforts possibles pour obtenir la version imprimée de la convention dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la correction d'épreuves et l'acceptation de la version française.

b) La présente convention doit être imprimée en anglais et en français, sur des pages en alternance, et doit être officielle dans les deux langues.

32.02 Conformément au paragraphe 32.01, il est entendu que les versions anglaise et française de la présente convention sont officielles. Cependant, quand une différence de formulation ou d'interprétation survient, la convention rédigée dans la langue dans laquelle les négociations ont eu lieu aura préséance.

ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION

33.01 Continuité

Lorsqu'un avis demandant la négociation d'une nouvelle convention aura été donné, la présente convention demeurera en pleine vigueur jusqu'à ce qu'une entente ait été conclue quant à son renouvellement ou quant à une modification ou substitution à y apporter, jusqu'à ce que les parties soient autorisées à proclamer une grève ou un lock-out en application de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics du Nouveau-Brunswick, étant entendu que la présente convention peut être prolongée d'une fois à l'autre d'un commun accord.

33.02 Rétroactivité

a) Tous les changements de salaire prévus dans la nouvelle convention s'appliquent rétroactivement au taux normal pour toutes les heures travaillées.

b) Toutes les employées permanentes qui ont quitté le service du district scolaire après le 1^{er} mars 2018 et avant la signature de la présente convention ont droit aux salaires rétroactifs. Pour recevoir le paiement du salaire rétroactif qui lui est dû, l'ancienne employée doit en faire la réclamation par avis écrit au district qui était son ancien employeur dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la date de la signature de la présente convention.

c) Les employées permanentes qui ont été congédiées pour des questions de discipline ou qui ont quitté leur emploi sans donner le préavis voulu qui est prévu dans l'ancienne convention ou dans les règlements de régime du personnel du district scolaire intéressé n'auront droit à aucun des avantages prévus dans le présent article.

33.03 Durée

Il est entendu que seuls les salaires au taux normal sont rétroactifs. La présente convention doit être en vigueur pendant la période commençant le 1^{er} mars 2018 et prenant fin le 28 février 2023, et se renouveler automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins trente jours civils et au plus soixante jours civils avant la date d'expiration de la présente convention ou de tout renouvellement qui en sera fait.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

LETTRE D'INFORMATION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

La présente lettre confirme qu'à la signature de la nouvelle convention collective, le Régime de congé avec salaire différé qui a été établi et offert, conformément à la décision 89.0548 du Conseil de gestion, s'appliquera aux employées visées par la présente convention collective pendant la durée de la nouvelle convention.

Cette lettre peut être imprimée avec la nouvelle convention collective à titre d'information seulement. Il est toutefois entendu que l'impression de cette lettre signifie que les parties conviennent que cette lettre et le régime ne font pas partie de la convention collective et qu'ils ne sont pas assujettis à la procédure relative aux plaintes ou à l'arbitrage ou à d'autres négociations.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister _____

Ernie Steeves _____

Marilyn MacCormack _____

Dominic Cardy _____

Sherry Wilkins _____

Jennifer Mills _____

Christianne Robichaud _____

Elise Richard _____

Erin McAllister _____

Sharon Thompson _____

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

La présente lettre d'entente entre en vigueur le 1 mars 2018 et prend fin le 28 février 2023.

Le 15 octobre de chaque année, le district scolaire déclare les heures de travail qui sont assurées à chaque employée pour le reste de l'année scolaire en question. Les employées sont assurées de ces gains, ainsi que des avantages et de l'ancienneté qui en découlent.

En cas de circonstances imprévues, l'employée touchée peut se voir attribuer d'autres affectations de travail, dans sa classe ou hors de celle-ci, y compris du travail dans d'autres écoles, pour le reste de l'année scolaire en question. Ces affectations doivent être offertes par ordre d'ancienneté aux employées de l'école.

La réaffectation des employées doit s'accomplir, nonobstant les articles 11, 12, 13 et 14 de la présente convention.

L'Employeur doit signifier un préavis par écrit de deux semaines de cette réaffectation à l'employée concernée et à la vice-présidente régionale.

S'il y a lieu, le règlement sur les voyages du gouvernement provincial s'applique à cette autre affectation.

Cette protection vise à compenser les mises en disponibilité éventuelles. Elle n'est pas destinée à s'appliquer en cas d'absences non rémunérées, de renvoi ou de suspension à titre de mesure disciplinaire, de démission ou d'autres absences.

Les dispositions suivantes s'appliquent seulement aux assistantes en éducation, aux intervenantes en milieu scolaire, aux préposés aux élèves et aux assistants en orthophonie :

1. Nouveaux postes

Lorsqu'un nouveau poste est créé après le 15 octobre, il sera affiché conformément à l'article 12.

2. Postes libérés

Nonobstant l'article 12, un poste libéré après le 15 octobre, doit être offert aux employées permanentes qui comptent le plus d'ancienneté ayant été mises en disponibilité complète qui possèdent les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste). Lorsqu'il n'y a aucune employée mise en disponibilité complète qui a les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), l'Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le poste vacant, par une employée occasionnelle qualifiée qui a travaillé au moins 60 jours de travail selon la liste d'ancienneté occasionnelle la plus récente de façon temporaire jusqu'à la fin de l'année scolaire. À la fin de l'année scolaire, le poste vacant sera affiché conformément à l'article 12.

3. Travaux occasionnels ou temporaires

Nonobstant le paragraphe 11.07, tous les travaux occasionnels ou temporaires qui surviennent après le 15 octobre doivent être offerts aux employées permanentes comptant le plus d'ancienneté mises en disponibilité complète qui ont les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), et lorsqu'il n'y a aucune employée mise en disponibilité complète qui a les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), l'Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le travail de façon temporaire par un employé occasionnel qualifié qui a travaillé au moins 60 jours ouvrables, comme l'indique la plus récente liste d'ancienneté des employés occasionnels, et qui n'est pas actuellement en affectation temporaire d'au moins un (1) mois. Lorsque les

affectations sont prolongées, il peut être envisagé que le titulaire reste en poste pendant toute la durée de l'affectation ou jusqu'à la fin de l'année scolaire. Toutes les affectations de deux (2) mois ou moins sont remplies à la discrétion de l'employeur.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

Theresa McAllister

Marilyn MacCormack

Sherry Wilkins

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

POUR L'EMPLOYEUR :

Ernie Steeves

Dominic Cardy

Jennifer Mills

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

OBJET : ATTRIBUTION DE TRAVAIL À CONTRAT

Pour la période débutant le 7 septembre 2016 et prenant fin le 28 février 2018, l'attribution de travail à contrat n'est pas autorisée si elle entraîne une réduction dans l'unité de négociation d'un district.

La présente lettre d'entente doit faire partie intégrante de la convention collective datée du 1 mars 2013 aux fins d'interprétation et d'application.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

OBJET : RÉGIME DE PENSION À L'INTENTION DES EMPLOYÉES À TEMPS PLEIN

L'âge de la retraite volontaire est fixé à soixante (60) ans sans pénalité. Le coût des prestations doit être réglé à même le surplus du régime de pension. Ce changement est permanent.

Le coût permanent des prestations pour services courants associé à la retraite volontaire à l'âge de soixante (60) ans doit être réglé à même le surplus du régime de pension.

Le taux d'accumulation des prestations pour tous les services ouvrant droit à une pension avant le 1^{er} janvier 1997 est fixé à deux pour cent (2 %) et payé à même le surplus du régime de pension. Le taux d'accumulation des prestations est fixé à 1,3 % pour les services rendus après le 31 décembre 1996. Ce changement est permanent.

L'Employeur convient de recommander au Conseil du Trésor que le régime de pension des employées à temps plein de la section locale 2745 du SCFP soit modifié comme suit :

- a) à compter du 1^{er} janvier 2002, réduire la pénalité actuarielle imposée aux employées qui prennent leur retraite entre 55 et 60 ans de 5 % à 3 % pour chaque année avant l'âge de 60 ans (pour une réduction estimative de 410 000 \$ devant provenir de l'excédent du régime de pension);
- b) à compter du 1^{er} janvier 2002, réduire le coût pour les employées qui achètent du service antérieur non contributif à 50 % du coût actuariel. La période de service éligible sous cette disposition se limite au service entre le 1^{er} mars 1974 et le 1^{er} juillet 1982 (pour une réduction estimative de .25 \$ millions devant provenir de l'excédent du régime de pension).

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : JOURNÉE DE PRÉPARATION DES ÉLÈVES

Les parties conviennent qu'une journée de préparation des élèves par année sera accordée aux employées classées comme assistantes en éducation. Cette journée sera prévue pendant la semaine qui précède le début de l'année scolaire.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE

Les parties conviennent d'établir une banque de congés de maladie pour les employées visées par l'ordonnance d'accréditation numéro 033 SC 4a, conformément aux dispositions suivantes :

- a) Au moment de la signature de la présente convention collective, chaque employée doit contribuer un (1) jour parmi ses jours de congés de maladie accumulés, s'il lui en reste, et ce jour sera affecté à la banque de congés de maladie. Les jours inutilisés doivent être versés à la nouvelle banque de congés de maladie. Le 1^{er} mars de chaque année, chaque employée doit contribuer un demi-jour (1/2) de plus de ses congés de maladie accumulés inutilisés.
- b) Une demande de congé à partir de la banque de congés de maladie peut être faite par une employée qui, en raison d'une maladie, a utilisé ses propres crédits de congés de maladie. Dans un tel cas, le comité de la banque de congés de maladie peut, s'il juge qu'il s'agit d'un « cas nécessaire », accorder à cette employée des congés de maladie à partir de la banque.

Si l'employée retourne au travail et qu'elle est à nouveau frappée de la même incapacité, cette rechute sera considérée comme la suite de la période d'incapacité antérieure, pourvu que le retour de l'employée au travail ait duré moins d'un (1) mois.

Les employées obtiendront des congés de maladie de la banque de congés de maladie sur présentation du certificat médical approprié et moyennant l'approbation du comité de la banque de congés de maladie.

L'octroi de congés de maladie à partir de cette banque doit se faire à un taux quotidien qui équivaut au taux quotidien réglementaire de l'employée.

Lorsque le nombre de jours de congés de maladie dans la banque a été épuisé, aucune employée n'aura droit à d'autres avantages relatifs à la banque de congés de maladie.

- c) Pour qu'une employée soit admissible, son incapacité doit l'empêcher d'accomplir les tâches normales de son poste ou de tout autre poste qui lui est offert et qu'elle est capable de remplir. Lorsqu'un tel poste est offert et que le taux de traitement est inférieur au taux de traitement de l'employée dans son propre poste, l'employée doit conserver le taux de traitement du poste qu'elle occupait avant qu'elle ne soit frappée d'incapacité.
- d) Dès la signature de la convention collective, l'Employeur doit aviser les administrateurs par écrit du nombre de congés de maladie accumulés dans la banque.

Les administrateurs de la banque de congés de maladie doivent aviser les parties à la présente convention collective de l'utilisation faite à la banque, à la fin de chaque année civile.

- e) La banque de congés de maladie doit être administrée par un comité formé d'un (1) administrateur nommé par l'Employeur et d'un (1) administrateur nommé par le Syndicat.

Le comité a le plein pouvoir d'accorder ou de refuser un congé de maladie tel que défini en application du présent article.

Sauf dans les situations où le comité de la banque de congés de maladie est tenu de décider s'il s'agit d'un « cas nécessaire » tel que décrit au paragraphe b) ci-dessus, tous les autres différends concernant l'administration de la banque de congés de maladie telle que définie aux présentes seront soumis aux personnes soussignées, qui feront fonction d'arbitre unique ayant le pouvoir de rendre une décision exécutoire concernant un différend qui relève du présent article.

L'arbitre doit être choisi de façon équitable sur une base de rotation. Si la première personne nommée n'est pas en mesure d'entendre le cas, alors la prochaine personne doit remplir cette fonction. Une décision définitive pour les deux parties doit être rendue dans les 72 heures qui suivent la date de l'audition du cas.

Pour pouvoir remplir les fonctions d'arbitre en application de la présente disposition, la personne doit être un médecin praticien reconnu qui est autorisé à exercer sa profession dans la province du Nouveau-Brunswick.

ADMINISTRATEUR DÉSIGNÉ PAR LE SYNDICAT

ADMINISTRATEUR DÉSIGNÉ PAR LE CONSEIL DU TRÉSOR

Pour fins de précision, l'une ou l'autre partie peut remplacer l'administrateur qu'elle a désigné en donnant un avis écrit à l'autre partie.

Fait le 15 décembre, 2021.

POUR LE SYNDICAT :

Theresa McAllister

Marilyn MacCormack

Sherry Wilkins

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

POUR L'EMPLOYEUR :

Ernie Steeves

Dominic Cardy

Jennifer Mills

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : HEURES DE TRAVAIL

En plus de l'article 14, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les adjointes administratives et les commis permanentes d'école doivent être rémunérées au **MOINS** quarante (40) semaines au cours de l'année scolaire selon leurs heures hebdomadaires de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsqu'une journée de travail prévue d'une employée n'est pas une journée d'enseignement pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer aux activités selon les directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
2. Le soutien administratif permanent de district doit être rémunéré cinquante-deux (52) semaines durant l'année scolaire selon ses heures hebdomadaires de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsqu'une journée de travail prévue d'une employée n'est pas une journée d'enseignement pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer aux activités selon les directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
3. Toutes les employées permanentes en milieu scolaire doivent être rémunérées au moins trente-neuf (39) semaines durant l'année scolaire d'après leurs heures de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsque le jour de travail prévu d'une employée n'est pas un jour de classe pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer à de telles activités conformément aux directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
4. Les assistantes en éducation et les intervenantes en milieu scolaire permanentes et assistantes en orthophonie doivent être rémunérées au moins trente (30) heures de travail par semaine. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

Theresa McAllister

Marilyn MacCormack

Sherry Wilkins

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

POUR L'EMPLOYEUR :

Ernie Steeves

Dominic Cardy

Jennifer Mills

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : ENFANTS AYANT DES RELATIONS « DÉLICATES » QUI COMMENCENT LA MATERNELLE

La présente lettre d'entente sera mise en œuvre à titre d'initiative expérimentale qui expire le 28 février 2023. L'initiative sera évaluée durant cette période, et son maintien sera déterminé par le ministère de l'Éducation.

Nonobstant l'article 12, dans les rares circonstances où une direction générale juge, sur la recommandation d'une équipe de professionnels des services aux élèves, que la nature même de la relation qu'entretiennent un enfant ayant des besoins spéciaux et sa préposée de la prématernelle est considérée comme ayant un effet sur le bien-être de l'enfant, aucun poste vacant n'est réputé exister aux fins de l'article 12, et l'Employeur peut affecter la préposée de la prématernelle au poste pertinent en milieu scolaire. L'Employeur accepte de rencontrer la vice-présidente régionale de la sous-section locale deux (2) semaines avant l'affectation de la préposée de la prématernelle à un poste en milieu scolaire pour l'informer de la justification d'une relation de cette nature. Une équipe de professionnels des services aux élèves examinera une telle relation chaque année.

À son affectation au poste en milieu scolaire, la préposée de l'enfant à la prématernelle deviendra une membre de l'unité de négociation, et une relation de cette nature conformément à l'alinéa 13.09 sera réputée exister.

L'affectation d'une préposée de la prématernelle à un poste dans une école n'entraînera pas de mise en disponibilité dans cette école pendant la durée de la relation de cette nature.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur,

ET : Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance en tant que ministère employeur,

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat,

OBJET : FORMATION EN INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS AUTISTIQUES

L'employeur offrira un programme qui :

1. Offre un plus grand accès à la formation de base aux assistantes en éducation, aux intervenantes en milieu scolaire, aux préposés aux élèves et aux assistants en orthophonie dans le domaine des troubles du spectre autistique ou de l'analyse appliquée du comportement (ABA), au besoin;
2. La formation sera offerte aux intervenantes en milieu scolaire, aux préposés aux élèves et aux assistants en orthophonie. Si la disponibilité de la formation est limitée, la formation sera offerte par ordre d'ancienneté à l'école ou au lieu de travail où elle est nécessaire;
3. Peut offrir une formation continue tel que des cours de mise à jour ou de la formation spécialisée au besoin à toutes les assistantes en éducation, les intervenantes en milieu scolaire, les préposés aux élèves et aux les assistants en orthophonie. Si la disponibilité de la formation est limitée, la formation sera offerte par ordre d'ancienneté à l'école ou au lieu de travail où elle est nécessaire.

Les compétences du programme ci-dessus seront reconnues comme l'équivalent de celles du programme de formation de CEL-UNB.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

Theresa McAllister

Marilyn MacCormack

Sherry Wilkins

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

POUR L'EMPLOYEUR :

Ernie Steeves

Dominic Cardy

Jennifer Mills

LETTRE D'ENTENTE

- ENTRE :** Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'« Employeur », partie d'une part,
- ET :** Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé « le Syndicat », partie d'autre part.
- Objet :** **Séance de placement du personnel de fin d'année**

La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de signature de la convention collective actuelle et prend fin le 28 février 2023.

Les parties conviennent qu'un district scolaire et le Syndicat peuvent conclure un accord mutuel pour organiser une séance de placement de fin d'année pour les employées permanentes. Cette séance doit être un processus de collaboration entre l'Employeur et le Syndicat et doit être conforme aux lignes directrices indiquées ci-dessous :

1. Le district scolaire et le Syndicat doivent conclure un accord mutuel écrit afin d'organiser une séance de placement de fin d'année. Au cours de la séance, seuls les articles suivants de la convention collective seront modifiés, à savoir :

Affichage des postes, alinéa 12.01a) - Les parties conviennent qu'en suivant les lignes directrices indiquées ci-dessous, toutes les exigences relatives à l'affichage aux termes de cet alinéa sont jugées avoir été satisfaites.

Avis de mise en disponibilité, alinéa 13.03a) - Les parties conviennent qu'en suivant les lignes directrices indiquées ci-dessous, les exigences relatives à l'avis de mise en disponibilité sont jugées avoir été satisfaites.

Déplacement, sous-alinéa 13.05c)(iv) - Les procédures de déplacement au cours de la séance ne seront pas limitées à un nombre maximal de trois (3) déplacements. Cependant, tous les déplacements doivent être réalisés au cours de la séance.

2. La séance de placement du personnel doit avoir lieu à des dates mutuellement acceptables avant le dernier jour d'école de l'année scolaire pour les élèves. Aux fins de précision, les journées de placement de fin d'année, pour tout le personnel permanent, doivent être considérées comme une journée réglementaire payée.

3. Au moins **deux (2) semaines** avant les séances de placement de fin d'année :

- Les employées envisageant une autre classification ou un autre poste devront fournir à l'Employeur une documentation mise à jour de leurs qualifications, expérience professionnelle et capacité à faire le travail.
- Une liste de tous les postes à pourvoir/toutes les postes affichés - permanents et temporaires, ainsi que les déclarations de relations délicates, seront envoyées au Syndicat.
- Une lettre doit être envoyée aux employées, y compris les employées en congé ou mises en disponibilité, indiquant tous les postes à pourvoir, l'heure et le lieu de la séance de placement de fin d'année, les encourageant à réfléchir aux postes qui les intéresseraient, en indiquant les procédures de la journée et les instructions au cas où elles ne seraient pas en mesure de participer.
- La liste d'ancienneté sera rendue disponible conformément au paragraphe 11.03.
- Des lettres de mise en disponibilité seront envoyées aux employées concernées.
- Les employées qui ne sont pas en mesure de participer à la séance de placement de fin d'année doivent fournir un numéro auquel il est possible de les joindre ce jour-là ainsi qu'une liste de choix de remplacement par procuration à leur vice-présidente régionale et transmettre une copie au directeur des Ressources humaines.
- La logistique doit être décidée à l'avance, et doit tenir compte des éléments suivants :
 - o Le lieu.
 - o S'assurer que la taille de la salle convient.

- S'assurer de prévoir des pauses pour collations et rafraîchissements, un nombre suffisant de places assises et préparer l'équipement de vidéoconférence dans les centres d'appui aux écoles au besoin.

4. Au cours des séances de placement de fin d'année :

- Le Syndicat doit avoir le droit de communiquer avec toutes les employées avant le début de la séance, et les représentantes syndicales doivent être présentes pendant toute la durée du processus.
- Tous les postes à pourvoir/tous les postes affichés et la liste actuelle d'ancienneté doivent être affichés et mis à disposition de toutes les employées au cours de la séance.
- Toutes les employées, par ordre d'ancienneté, doivent recevoir les options suivantes : conserver leur poste actuel, réclamer un poste à pourvoir ou invoquer leur droit à un déplacement si elles sont mises en disponibilité.
- Tous les postes vacants découlant d'un déplacement doivent être offerts par ordre d'ancienneté au cours de la séance de placement.
- Si elle est absente et n'a donné aucune procuration, l'employée ne peut réclamer un poste à la suite de la séance de placement de fin d'année.

5. Après la séance de placement de fin d'année :

- Tous autres postes à pourvoir seront affichés aux termes du paragraphe 12.01a).

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

POUR L'EMPLOYEUR :

Theresa McAllister

Ernie Steeves

Marilyn MacCormack

Dominic Cardy

Sherry Wilkins

Jennifer Mills

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

LETTRE D'INTENTION

- ENTRE :** Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'« Employeur », partie d'une part,
- ET :** Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé « le Syndicat », partie d'autre part.
- OBJET :** Partage d'emploi

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que le partage d'emploi permet aux employées de mieux équilibrer leur travail et leur vie personnelle. Des employées peuvent vouloir réduire leurs heures de travail afin de :

- gérer des problèmes de santé ou éviter le stress ou l'épuisement professionnel;
- faire la transition pour retourner au travail ou quitter le lieu de travail;
- consacrer plus de temps à leurs responsabilités familiales;
- poursuivre des activités communautaires, se livrer à des loisirs ou suivre d'autres études.

L'objet de la présente lettre d'entente est d'établir un programme de partage d'emploi à l'essai pendant la durée de la présente convention collective.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. DÉFINITION

Le partage d'emploi est une disposition qui implique le partage des fonctions et des responsabilités d'un poste permanent à temps partiel avec une autre employée.

2. ADMISSIBILITÉ

Le partage d'emploi sera permis uniquement à la demande d'employées permanentes ayant au moins trois (3) années de service. Le poste qui fera l'objet d'un partage doit compter au moins trente (30) heures par semaine et être occupé par l'une des employées participant au partage d'emploi. Les deux employées doivent avoir la même classification/le même titre et posséder des qualifications adéquates et être capables d'assumer les fonctions et les responsabilités à temps plein du poste qu'elles vont partager.

3. DEMANDE

- a) Le formulaire de demande de partage d'emploi et les documents à l'appui doivent être soumis avant le 15 avril. L'approbation de la demande est laissée à la discrétion de la direction générale ou de sa remplaçante. La direction générale ou sa remplaçante doit aviser l'employée concernée de l'approbation ou refus de cette demande au plus tard le 15 mai. Les ententes sur le partage d'emploi seront autorisées uniquement là où les exigences du service le permettent et où la prestation de services n'en souffrira pas.
- b) Une employée souhaitant partager son poste doit trouver une employée admissible disposée à conclure une entente sur le partage d'emploi. Les deux employées demandant l'approbation afin de mettre en œuvre une entente sur le partage d'emploi doivent soumettre le formulaire de demande approprié au superviseur immédiat du poste qui fera l'objet d'un partage.
- c) L'Employeur fournira au Syndicat une liste des candidates et une justification de l'approbation ou du refus de la demande.

4. DURÉE

- a) Un poste doit faire l'objet d'un partage pendant au moins un (1) an. Pour poursuivre une entente sur le partage d'emploi au-delà d'une période d'un (1) an, les deux employées doivent présenter à nouveau une demande écrite au superviseur immédiat au plus tard le 15 avril.
- b) À la fin de la période de partage d'emploi, les employées reprendront le poste qu'elles occupaient avant de conclure une entente sur le partage d'emploi.
- c) Si l'une ou l'autre des employées participant au partage d'emploi est déplacée au cours de la période de partage d'emploi, l'entente sur le partage d'emploi prend fin et la disposition 4b) s'applique.
- d) Si l'une ou l'autre des employées partageant l'emploi se fait attribuer un poste vacant au cours de la période de partage d'emploi, l'entente sur le partage d'emploi prend fin et la disposition 4b) s'applique.

5. OPTIONS RELATIVES À L'HORAIRE DE TRAVAIL

Chacune des deux employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi devra travailler la moitié (1/2) des heures de l'horaire à temps plein, réparties en moyenne sur un nombre maximal de deux (2) périodes de paie complètes à la quinzaine. Les options relatives à l'horaire de travail sont les suivantes :

- a) Une semaine de travail, une semaine de congé;
- b) Trois (3) jours pendant une semaine et deux (2) jours la semaine suivante, selon ce qui est indiqué dans la demande.

L'option a) est la seule option offerte aux assistantes en éducation, aides en orthophonie et aux intervenantes en milieu scolaire.

6. SERVICE

Les employées recevront un demi-mois (1/2) de service chacune pour chaque mois civil de l'arrangement de partage d'emploi.

7. ANCIENNETÉ

Les employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi accumulent de l'ancienneté en tant qu'employées permanentes conformément au paragraphe 11.04.

8. TRAVAIL RÉGLEMENTAIRE

Une journée ou semaine de travail réglementaire d'une employée désigne les heures de travail de l'employé prévues dans l'entente sur le partage d'emploi. Le travail accompli par une employée en dehors de ses heures de travail prévues sera rémunéré au taux réglementaire. Seules les heures travaillées au-delà de sept heures et quart (7 ¼) par jour ou de trente-six heures et quart (36 ¼) par semaine seront considérées comme du surtemps, conformément à l'article 15.

9. AVANTAGES AU PRORATA

Les avantages suivants seront calculés au prorata, à savoir :

- a) Jours fériés
Chaque employée a droit à la moitié (1/2) des jours fériés, aux termes de l'article 17 de la convention collective.
- b) Congés annuels

Les employées engagées pour douze (12) mois doivent accumuler la moitié (1/2) des crédits de congés annuels en fonction de leurs années de service, conformément aux dispositions du paragraphe 18.01.

Les employées engagées pendant dix (10) mois doivent recevoir l'indemnité de congé annuel pour les heures travaillées en fonction de leurs années de service, conformément aux dispositions du paragraphe 18.02.

c) Congé de maladie

Les employées doivent accumuler des crédits de congés de maladie de la même manière que les employées à temps partiel en vertu du sous-alinéa 19.02b)(2).

d) Prestations des régimes d'assurance

À condition que les participantes remplissent les critères d'admissibilité des régimes de prestation d'assurance actuels, les prestations et les cotisations resteront les mêmes que celles des employées occupant des postes de trente (30) heures par semaine ou plus.

e) Pension

(i) Nonobstant l'alinéa 22.01b), les employées partageant un emploi à temps plein sont considérées comme des employées à temps plein pendant la durée de l'entente sur le partage d'emploi aux fins d'admissibilité à une pension.

(ii) Les employées partageant un emploi à temps partiel peuvent continuer à cotiser au régime de pension des employés à temps partiel conformément au texte du régime.

(iii) Les employées partageant un emploi à temps plein doivent continuer à cotiser au régime de pension des employés à temps plein, selon le nombre d'heures travaillées, conformément au texte du régime.

10. CALENDRIER DES CONGÉS ANNUELS

Le paragraphe 18.06 (Calendrier des congés annuels) s'applique aux employées partageant un emploi, avec les ajouts suivants :

- a) Des congés peuvent être prévus pour les employées qui partagent un emploi en même temps ou à différentes périodes de l'année;
- b) Aux fins du remplacement d'une employée partageant un emploi pendant qu'elle est en congé annuel, la préférence doit être accordée à l'autre employée partageant l'emploi.

11. REMPLACEMENT

Aux fins du remplacement d'une employée partageant un emploi pendant qu'elle est en congé, la préférence doit être accordée à l'autre employée partageant l'emploi.

12. AFFECTATIONS PROVISOIRES

Les employées qui partagent un emploi n'ont pas le droit de demander une affectation provisoire en vertu du paragraphe 11.07 au cours de la période de partage d'emploi.

13. APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Sauf indication contraire dans la présente lettre d'entente, les employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi continuent d'être couvertes par les articles de la convention collective.

Fait le 15 décembre 2021.

POUR LE SYNDICAT :

Theresa McAllister

Marilyn MacCormack

Sherry Wilkins

Christianne Robichaud

Elise Richard

Erin McAllister

Sharon Thompson

POUR L'EMPLOYEUR :

Ernie Steeves

Dominic Cardy

Jennifer Mills

Annexe B - Taux de salaire

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAFES

| CLASSIFICATION | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj | Équité salariale et taux IDP +adj |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Mar1/18 | Sep1/18 | Mar1/19 | Sep1/19 | Mar1/20 | Sep1/20 | Mar1/21 | Sep1/21 | Mar1/22 |
| ASSISTANTE EN ÉDUCATION | 25.77 | 26.25 | 27.51 | 27.99 | 29.28 | 29.76 | 31.09 | 31.57 | 32.45 |
| ASSISTANT(E) EN ORTHOPHONIE (ANCIENNEMENT AIDE EN THÉRAPIE DE RÉHABILITATION) | 22.17 | 22.40 | 23.32 | 23.55 | 24.50 | 24.73 | 25.70 | * | 26.46 |
| ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE I | 21.16 | 21.34 | 22.01 | * | 22.70 | * | 23.40 | * | 24.12 |
| ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE II | 26.87 | 27.26 | 28.45 | 28.84 | 30.06 | 30.45 | 31.70 | 32.09 | 32.98 |
| ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE III | 28.21 | 28.62 | 29.87 | 30.28 | 31.56 | 31.97 | 33.29 | 33.69 | 34.63 |
| COMMIS D'ÉCOLE (C.T.) | 21.73 | * | 22.41 | * | 23.11 | * | 23.82 | * | 24.55 |
| COMMIS D'ÉCOLE IV (C.T.) | 28.31 | 28.60 | 29.72 | 30.01 | 30.86 | * | 31.73 | * | 32.61 |
| INTERVENANT(E) EN MILIEU SCOLAIRE | 24.63 | 24.93 | 25.99 | 26.29 | 27.38 | 27.68 | 28.49 | * | 29.31 |
| PRÉPOSÉE DE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE I | 20.06 | * | 20.71 | * | 21.37 | * | 22.05 | * | 22.74 |
| PRÉPOSÉE DE BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE II | 20.84 | * | 21.51 | * | 22.19 | * | 22.88 | * | 23.59 |
| PRÉPOSÉ(E) AUX ÉLÈVES | 19.60 | 19.92 | 20.90 | 21.22 | 22.23 | 22.55 | 23.58 | 23.90 | 24.63 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Note:

* Pas de levée d'équité salariale.

La dernière augmentation d'équité salariale pour l'assistant(e) en éducation était le 21 septembre.

La dernière augmentation de l'équité salariale pour l'assistant(e) en orthophonie a eu lieu le 1er mars 2011.

La dernière augmentation de l'équité salariale pour l'adjoint(e)s administratif(ve) d'école 1 était le 18 septembre.

Le dernier relèvement de l'équité salariale pour l'adjoint(e)s administratif(ve) d'école 2 a eu lieu le 1er septembre 21.

Le dernier relèvement de l'équité salariale pour l'adjoint(e)s administratif(ve) d'école 3 a eu lieu le 1er septembre 2011.

Le dernier relèvement de parité salariale pour le commis d'école IV (C.T.) a eu lieu le 19 septembre.

Le dernier relèvement d'équité salariale pour l'intervenant(e) en milieu scolaire a eu lieu le 20 septembre.

Le dernier relèvement de l'équité salariale pour les préposé(e)s aux élèves a eu lieu le 21 septembre.

Le taux de rémunération du SAA3 est ajusté pour assurer un différentiel de 5% entre les SAA2 et les SAA3.

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE
RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS, 2018

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Re-earnable increment | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1045 | 1058 | 1070 | 1082 | 1096 | 1111 | 1124 | 1135 | 1148 | 1161 | 1174 | 1186 | 1196 | 1211 | 1225 | 1240 | 1254 | 1269 | 1282 | 1299 | 1311 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1229 | 1243 | 1257 | 1273 | 1286 | 1303 | 1317 | 1330 | 1345 | 1361 | 1378 | 1396 | 1410 | 1430 | 1444 | 1460 | 1482 | 1503 | 1521 | 1535 | 1554 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1478 | 1494 | 1513 | 1530 | 1544 | 1565 | 1586 | 1603 | 1624 | 1643 | 1662 | 1679 | 1694 | 1716 | 1738 | 1760 | 1781 | 1801 | 1821 | 1844 | 1863 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1753 | 1776 | 1796 | 1820 | 1841 | 1866 | 1888 | 1907 | 1918 | 1953 | 1978 | 1999 | 2019 | 2047 | 2072 | 2097 | 2126 | 2156 | 2181 | 2208 | 2233 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1777 | 1802 | 1824 | 1843 | 1863 | 1894 | 1917 | 1940 | 1962 | 1987 | 2010 | 2035 | 2057 | 2081 | 2109 | 2131 | 2157 | 2184 | 2209 | 2234 | 2260 |

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE
RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE : 1er SEPTEMBRE 2018

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Support - Level 1 | 1045 | 1058 | 1070 | 1082 | 1096 | 1111 | 1124 | 1135 | 1148 | 1161 | 1174 | 1186 | 1196 | 1211 | 1225 | 1240 | 1254 | 1269 | 1282 | 1299 | 1311 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1229 | 1243 | 1257 | 1273 | 1286 | 1303 | 1317 | 1330 | 1345 | 1361 | 1378 | 1396 | 1410 | 1430 | 1444 | 1460 | 1482 | 1503 | 1521 | 1535 | 1554 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1478 | 1494 | 1513 | 1530 | 1544 | 1565 | 1586 | 1603 | 1624 | 1643 | 1662 | 1679 | 1694 | 1716 | 1738 | 1760 | 1781 | 1801 | 1821 | 1844 | 1863 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1766 | 1789 | 1809 | 1833 | 1854 | 1880 | 1902 | 1921 | 1932 | 1968 | 1994 | 2015 | 2035 | 2064 | 2090 | 2116 | 2146 | 2176 | 2201 | 2228 | 2253 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1777 | 1802 | 1824 | 1843 | 1863 | 1894 | 1917 | 1940 | 1962 | 1987 | 2010 | 2035 | 2057 | 2081 | 2109 | 2131 | 2157 | 2184 | 2209 | 2234 | 2260 |

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS, 2019

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1084 | 1097 | 1110 | 1122 | 1136 | 1151 | 1165 | 1176 | 1189 | 1202 | 1216 | 1228 | 1238 | 1253 | 1268 | 1283 | 1297 | 1313 | 1326 | 1343 | 1355 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1272 | 1286 | 1300 | 1317 | 1330 | 1347 | 1361 | 1375 | 1390 | 1406 | 1424 | 1442 | 1456 | 1477 | 1491 | 1507 | 1530 | 1551 | 1570 | 1584 | 1603 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1526 | 1542 | 1561 | 1579 | 1593 | 1614 | 1636 | 1653 | 1675 | 1694 | 1713 | 1731 | 1746 | 1768 | 1791 | 1813 | 1835 | 1855 | 1876 | 1899 | 1918 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1833 | 1856 | 1877 | 1901 | 1922 | 1950 | 1972 | 1992 | 2003 | 2041 | 2068 | 2090 | 2110 | 2141 | 2168 | 2196 | 2227 | 2258 | 2284 | 2311 | 2337 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1831 | 1856 | 1879 | 1898 | 1918 | 1950 | 1973 | 1997 | 2019 | 2045 | 2068 | 2094 | 2116 | 2141 | 2169 | 2192 | 2218 | 2246 | 2271 | 2297 | 2323 |

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE
RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS, 2020

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1124 | 1137 | 1150 | 1163 | 1177 | 1192 | 1206 | 1218 | 1231 | 1244 | 1258 | 1271 | 1281 | 1296 | 1311 | 1327 | 1341 | 1357 | 1371 | 1388 | 1400 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1316 | 1330 | 1344 | 1361 | 1375 | 1392 | 1406 | 1421 | 1436 | 1452 | 1471 | 1489 | 1503 | 1525 | 1539 | 1555 | 1579 | 1600 | 1620 | 1634 | 1653 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1575 | 1591 | 1610 | 1629 | 1643 | 1664 | 1687 | 1704 | 1727 | 1746 | 1765 | 1784 | 1799 | 1821 | 1845 | 1867 | 1890 | 1910 | 1932 | 1955 | 1974 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1888 | 1911 | 1933 | 1957 | 1979 | 2007 | 2030 | 2050 | 2061 | 2100 | 2127 | 2150 | 2170 | 2202 | 2229 | 2258 | 2290 | 2321 | 2348 | 2375 | 2402 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1886 | 1911 | 1935 | 1954 | 1974 | 2007 | 2031 | 2055 | 2078 | 2104 | 2127 | 2154 | 2176 | 2202 | 2231 | 2254 | 2280 | 2309 | 2335 | 2361 | 2388 |

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS, 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1165 | 1178 | 1191 | 1204 | 1219 | 1234 | 1248 | 1260 | 1274 | 1287 | 1301 | 1315 | 1325 | 1340 | 1355 | 1372 | 1386 | 1402 | 1417 | 1434 | 1446 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1360 | 1375 | 1389 | 1406 | 1421 | 1438 | 1452 | 1468 | 1483 | 1499 | 1519 | 1537 | 1551 | 1574 | 1588 | 1604 | 1629 | 1650 | 1671 | 1685 | 1704 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1625 | 1641 | 1660 | 1680 | 1694 | 1715 | 1739 | 1756 | 1780 | 1799 | 1818 | 1838 | 1853 | 1876 | 1900 | 1922 | 1946 | 1966 | 1989 | 2012 | 2032 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1944 | 1967 | 1990 | 2014 | 2037 | 2065 | 2089 | 2109 | 2120 | 2160 | 2188 | 2211 | 2232 | 2264 | 2292 | 2321 | 2354 | 2386 | 2413 | 2441 | 2468 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1942 | 1967 | 1992 | 2011 | 2032 | 2065 | 2090 | 2114 | 2138 | 2164 | 2188 | 2215 | 2238 | 2264 | 2294 | 2317 | 2344 | 2373 | 2400 | 2426 | 2454 |

ANNEXE B- TAUX DE SALAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE
RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS, 2022

| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|--------------------------|------|---------------|------|
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1206 | 1220 | 1233 | 1246 | 1262 | 1277 | 1291 | 1303 | 1318 | 1331 | 1345 | 1359 | 1370 | 1385 | 1400 | 1418 | 1432 | 1448 | 1463 | 1481 | 1493 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1405 | 1421 | 1435 | 1452 | 1468 | 1485 | 1499 | 1515 | 1531 | 1547 | 1568 | 1586 | 1600 | 1624 | 1638 | 1654 | 1680 | 1701 | 1723 | 1737 | 1756 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1676 | 1692 | 1711 | 1732 | 1746 | 1767 | 1792 | 1809 | 1834 | 1853 | 1872 | 1893 | 1908 | 1932 | 1956 | 1979 | 2003 | 2023 | 2047 | 2070 | 2091 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 2001 | 2024 | 2048 | 2072 | 2096 | 2124 | 2149 | 2169 | 2181 | 2221 | 2250 | 2273 | 2295 | 2327 | 2356 | 2386 | 2419 | 2452 | 2479 | 2508 | 2535 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | L'indice Montant Maximal | Montant réoctroyables | | Max. Disc. | |
| SUPPORT ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 1999 | 2024 | 2050 | 2069 | 2091 | 2124 | 2150 | 2174 | 2199 | 2225 | 2250 | 2277 | 2301 | 2327 | 2358 | 2381 | 2409 | 2439 | 2466 | 2493 | 2521 |