

CONVENTION COLLECTIVE

Entre,



Et

SCFP·CUPE / Syndicat canadien de la fonction publique
Canadian Union of Public Employees
et son unité syndicale 2204-18
(ci-après le « Syndicat »)

En Vigueur du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2025

Table de Matières

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE	1
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS	1
2.01 Définitions des employés	1
2.02 Définition de la famille immédiate.....	1
ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION.....	2
3.01 Droits de la Direction.....	2
ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE.....	2
4.01 Unité de négociation	2
4.02 Membres du Syndicat	3
4.03 Aucune autre entente.....	3
4.04 Retenue des cotisations syndicales	3
4.05 Tableau d’affichage.....	3
ARTICLE 5 – SÉCURITÉ DU SYNDICAT	3
5.02 Travail de l’unité de négociation.....	3
5.03 Grève ou Lock out.....	4
ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS	4
ARTICLE 7 – AUCUNE DISCRIMINATION.....	4
7.02 Aucune distinction.....	4
7.03 Centre Francophone	4
ARTICLE 8 – COMMUNICATIONS.....	4
ARTICLE 9 – REPRÉSENTATION SYNDICALE, COMITÉS ET DÉLÉGUÉS.....	5
9.02 Comité paritaire	5
9.03 Comité de négociation	5
9.04 Délégués syndicaux.....	6
9.05 Conseiller du Syndicat Canadien de la Fonction Publique	6
9.06 Comité sur la santé et la sécurité au travail.....	6
ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	7
10.01 Définitions d’un grief.....	7
10.02 Règlement des griefs.....	7
a) Étape 1 - Étape de la plainte	7
b) Étape 2 - Grief.....	7
c) Étape 3 – Arbitrage	7
10.03 Griefs collectifs et de principe.....	7
10.04 Modification des délais impartis.....	8
10.06 Mandat de l’arbitre.....	8
10.07 Droit de l’employeur de présenter des griefs	8

ARTICLE 11 – ARBITRAGE	8
11.01 Arbitrage.....	8
11.02 Nomination d'un arbitre seul.....	8
11.03 Décision de l'arbitre.....	8
11.04 Dépenses de l'arbitre.....	9
ARTICLE 12 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER.....	9
12.01 Référence à un dossier antérieur	9
12.02 Droit à la présence d'un représentant syndical	9
12.03 Accès au dossier personnel.....	9
ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ	9
13.01 Définition de l'ancienneté	9
13.02 Liste d'ancienneté	10
13.03 Accumulation de l'ancienneté	10
13.03 Employés en probation.....	10
13.05 Perte d'ancienneté	11
13.06 Conséquence d'un congé autorisé	11
ARTICLE 14 – AFFICHAGE DE POSTE ET SÉLECTION	11
14.01 Ancienneté	11
14.04 Période d'essai.....	12
ARTICLE 15 – PROCÉDURE DE MISE À PIED ET RAPPEL.....	12
15.01 Avis de mise à pied	12
15.02 Procédure de mise à pied.....	12
15.03 Droits de rappel.....	13
ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL	13
16.01 Heures de Travail.....	13
a) Journée et semaine de travail'	13
b) Période de repas et repos	13
16.02 Période minimale de travail	13
16.03 Modification à l'horaire.....	14
ARTICLE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	14
17.01 Heures supplémentaires.....	14
17.02 Accumulation des heures supplémentaires	14
17.03 Cumul des paiements.....	14
17.04 Indemnité de repas.....	14
ARTICLE 18 – CONGÉS FÉRIÉS.....	14
18.01 Journées fériées.....	14

ARTICLE 19 – CONGÉS ANNUELS.....	15
19.02 Demandes de vacances.....	16
19.03 Congés accumulés.....	16
19.04 Fin de l’emploi.....	16
ARTICLE 20 – INDEMNITÉ DE VACANCES.....	17
ARTICLE 21 – CONGÉS DE MALADIE.....	17
ARTICLE 22 – CONGÉS AUTORISÉS.....	18
22.02 Congé familial pour raison médicale.....	18
22.03 Congé de maternité et congé parental.....	18
22.04 Congés spéciaux.....	18
22.05 Congé pour activités syndicales.....	19
22.06 Autres congés.....	19
ARTICLE 23 – RÉMUNÉRATION.....	19
23.03 Nouvelle classification.....	19
ARTICLE 24 – ASSURANCES COLLECTIVES.....	19
ARTICLE 25 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	20
25.01 Coopération en matière de sécurité.....	20
25.02 Vêtements et équipement de santé et de sécurité.....	20
25.03 Droit de surveillance et d’inspection.....	20
25.04 Clause de rémunération en cas de blessure.....	20
25.05 Transport des victimes d’accidents.....	21
ARTICLE 26 – RATIO ENFANT/ADULTE.....	21
ARTICLE 27 – DIVERS.....	21
27.01 Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.....	21
27.02 Certificat de Secourisme.....	21
27.03 Transport des employés.....	21
ARTICLE 28 - DURÉE ET NÉGOCIATION.....	22
ANNEXE A – GRILLE SALARIALE.....	23
LETTRE D’ENTENTE 1.....	26
Prestations Supplémentaires.....	26
LETTRE D’ENTENTE 2.....	27
Ancienneté pour la Première Convention Collective.....	27

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

1.01 Chacune des parties liées par cette convention cherche à :

- 1) maintenir et améliorer les relations harmonieuses et les conditions d'emploi établies entre l'employeur et le syndicat;
- 2) reconnaître l'utilité pour chacune des parties liées par cette convention de discussions et de négociations conjointes sur toute question se rapportant aux conditions de travail, à l'emploi, aux années de service, etc.;
- 3) assurer le fonctionnement harmonieux et efficace du Centre éducatif et fournir un excellent service aux enfants;
- 4) promouvoir le bon moral, le bien-être et la sécurité de tous les employés membres de l'unité de négociation;
- 5) prévoir le règlement prompt et pacifique des conflits qui peuvent survenir entre tous les employés de l'unité de négociation et l'employeur; et
- 6) promouvoir le respect mutuel entre les deux parties.

1.02 Partout où le masculin est utilisé dans cette convention, on considère que le féminin est utilisé là où le contexte l'exige.

1.03 Partout où le singulier est utilisé dans cette convention, on considère que le pluriel est utilisé là où le contexte l'exige.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.01 Définitions des employés

- a) Un « employé à **temps plein** » est un employé dont l'horaire de travail régulier est de trente (30) heures ou plus par semaine et qui s'engage envers l'employeur à être disponible sur une base préétablie et dont les heures de travail sont prévues aux horaires préétablis.
- b) Un employé à **temps partiel** est défini comme un employé permanent dont l'horaire est régulier pour travailler vingt-neuf (29) heures ou moins sur une base hebdomadaire.
- c) Un « employé **occasionnel** » est un employé qui travaille sans horaire lorsqu'il est disponible et appelé à le faire.

2.02 Définition de la famille immédiate

Aux fins de la présente entente, l'expression « famille immédiate » doit être utilisée pour désigner les parents, le conjoint, les frères, les sœurs, les enfants, les grands-parents, la belle-mère, le beau-père, le gendre, la belle-fille (les relations familiales en droit comprennent les relations hétérosexuelles, les relations conjugales de fait et de même sexe), le petit-enfant ou toute personne remplissant ces rôles dans une relation familiale

par étapes, ou un parent de l'employé qui est à la charge de l'employé pour les soins ou l'aide.

ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION

3.01 Droits de la Direction

Sauf dans la mesure prévue par la présente convention collective, les droits et prérogatives de la Direction sont exercés uniquement par l'employeur et relèvent exclusivement de ses droits et des droits de sa Direction, et peuvent être exercés de la manière dont l'entend la Direction.

Il est entendu que, sans limiter la généralité de ce qui précède, l'employeur jouit des droits suivants :

- a) Le droit de maintenir l'ordre et la discipline et d'assurer l'efficacité;
- b) Le droit de choisir et d'embaucher les employés et l'ensemble de l'effectif; le droit de transférer, d'affecter, de classifier, de muter, de mettre à pied, et de rappeler des employés, de leur accorder une promotion et de leur imposer une rétrogradation.
- c) Le droit en général, de gérer le fonctionnement du Centre éducatif et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, de déterminer le nombre de membres du personnel nécessaire, les services à fournir, les horaires de travail, les heures de travail, l'attribution des tâches, les méthodes, les procédures et le matériel applicable;
- d) Le droit d'établir, d'appliquer et de modifier de temps à autre les règles et règlements raisonnables que les employés doivent observer. L'employeur doit préparer une copie écrite de ces règlements et la mettre à la disposition du président de la section locale;
- e) Le droit de déterminer toutes les autres fonctions et prérogatives qui reviennent exclusivement à l'employeur et de les exercer, sauf lorsqu'elles sont expressément limitées par les dispositions de la présente convention. L'employeur convient d'exercer ses droits de manière raisonnable.

ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE

4.01 Unité de négociation

L'employeur reconnaît que la section locale 2204-18 du Syndicat canadien de la fonction publique est le seul et unique agent négociateur pour tous les employés du Centre préscolaire et parascolaire l'Étoile filante de Kanata, à l'exception des superviseurs et des personnes occupant un poste de niveau supérieur à superviseur.

4.02 Membres du Syndicat

Comme condition d'emploi, tout employé couvert par la convention collective doit devenir membre du syndicat. Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, l'employeur lui remet une copie de la convention collective.

4.03 Aucune autre entente

Aucun employé de l'unité de négociation n'est tenu ou autorisé à conclure avec l'employeur ou ses représentants une autre entente verbale ou écrite pouvant entrer en conflit avec les clauses de la présente convention collective sans le consentement écrit de l'employeur, de l'employé et de la section locale.

4.04 Retenue des cotisations syndicales

- a) L'employeur prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations mensuelles et cotisations spéciales au syndicat, en vertu de la constitution ou des règlements de celui-ci. S'il y a un changement au prélèvement, le syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débiter.
- b) Les retenues doivent être prélevées de la paie de chaque employé, à chaque période de paie, et doivent ensuite être expédiées au Secrétaire-trésorier du syndicat national, au plus tard le 15^e jour du mois suivant. La liste qui doit accompagner cet envoi contient les renseignements suivants: la période du rapport, le nom de l'employé, le taux horaire, le nombre d'heures travaillées, le salaire cotisable, les retenues syndicales effectuées pour chaque employé, ainsi que le total cumulatif des retenues syndicales dans l'année civile.
- c) Annuellement, l'employeur doit inclure le montant des cotisations syndicales payées par chaque employé sur le feuillet T-4 de Revenu Canada.

4.05 Tableau d'affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat un (1) tableau d'affichage par centre pour afficher des avis syndicaux. Tous ces avis sont compatibles avec les dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ DU SYNDICAT

5.01 Le syndicat et ses membres conviennent d'indemniser l'employeur contre toutes les réclamations et autres formes de responsabilité qu'il peut engager et qui découle des retenues faites et des remboursements versés conformément au présent article.

5.02 Travail de l'unité de négociation

Les employés de l'employeur exclus de l'unité de négociation n'effectueront aucun travail de l'unité de négociation.

5.03 Grève ou Lock out

Le syndicat convient qu'il n'y aura pas de grèves, de fermetures, de ralentissements et d'arrêts de travail et l'employeur convient qu'il n'y aura pas de lock-out pendant la durée de la présente convention. Les expressions « grève » et « lock-out » sont définies dans la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario, dans sa version modifiée. .

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS

6.01 L'employeur convient d'informer un nouvel employé de l'existence de la convention collective. L'employeur remet une copie de la convention collective au nouvel employé.

6.02 Il incombe à l'employeur de fournir une copie des politiques et procédures et tout amendement subséquent aux employés.

6.03 À chaque embauche, l'employeur informe au syndicat du nom du nouvel employé et libère pour un maximum de trente (30) minutes un délégué nommé par l'exécutif afin de familiariser les nouveaux membres en fonction. De plus, le syndicat remettra une liste de représentants syndicaux à jour, incluant leurs coordonnées.

ARTICLE 7 – AUCUNE DISCRIMINATION

7.01 L'employeur et le syndicat conviennent qu'aucune forme de discrimination à l'égard d'un employé ne peut être exercée par l'employeur ou le syndicat, pour l'un des motifs prohibés par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, dans sa version modifiée.

L'employeur et le syndicat conviennent qu'il n'y aura pas de harcèlement conformément aux modalités du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles.

L'employeur s'engage à fournir aux employés de l'unité d'accréditation à leur embauche et une fois par année une copie de la politique sur le harcèlement en milieu de travail avec ses modifications éventuelles.

7.02 Aucune distinction

L'employeur et le syndicat s'engagent à se conformer à la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles portant entre autres sur la coercition.

7.03 Centre Francophone

L'employeur convient de fournir toute information écrite aux employés en français.

ARTICLE 8 – COMMUNICATIONS

8.01 L'employeur s'engage à faire parvenir au syndicat une copie de toute politique pertinente qui s'applique aux employés de l'unité d'accréditation.

8.02 Toute correspondance est acheminée à l'adresse postale ou par courrier électronique, selon la façon prévue entre les parties

8.03 Au 15 juin, l'employeur fait parvenir au syndicat les renseignements suivants :

- a) Une liste en ordre d'ancienneté indiquant le nom, la catégorie d'emploi, le statut de l'employé, la classe ou l'affectation, la date d'embauche et le total des heures travaillées.
- b) Une liste comprenant le nom, l'adresse postale à domicile, le numéro de téléphone à domicile ou le numéro de téléphone cellulaire de chacun des employés et leur adresse courriel personnel (si possible).
- c) Après la sortie de la liste, le syndicat recevra l'information selon b) de toute nouvelle embauche.

ARTICLE 9 – REPRÉSENTATION SYNDICALE, COMITÉS ET DÉLÉGUÉS

9.01 a) Le syndicat fournira le nom du délégué qui représente le syndicat, à moins d'avis contraire tel que stipulé dans la convention collective.

b) Pour les fins de cet article, le nom et le poste de chacun des membres du comité et du délégué syndical doivent être fournis à l'employeur par écrit et l'employeur n'est pas tenu de reconnaître ces membres ou ces délégués jusqu'à ce qu'il ait reçu un avis à cet égard

9.02 Comité paritaire

Lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'il existe des questions qui les intéressent et les préoccupent mutuellement et qu'il serait bon d'en discuter à une réunion du comité paritaire pendant la durée de la présente convention, les conditions suivantes s'appliquent.

Un comité paritaire est créé et se compose jusqu'à deux (2) représentants du syndicat et jusqu'à deux (2) représentants de l'employeur. Une demande de réunion prévue aux présentes doit être faite par écrit deux semaines avant la date proposée et accompagnée de l'ordre du jour des questions proposées.

Tout représentant qui assiste à ladite réunion pendant les heures de travail prévues à l'horaire régulier ne subit pas de perte de salaire régulier en raison de sa présence à cette réunion.

Le procès-verbal de chaque réunion du comité est rédigé et signé par un représentant du syndicat et un représentant de l'employeur dès que possible après la réunion. Le procès-verbal sera affiché sur le tableau du syndicat dès que possible après la signature du procès-verbal.

Le syndicat et l'employeur alterneront la responsabilité pour la rédaction du procès-verbal.

9.03 Comité de négociation

L'employeur convient de reconnaître un comité de négociation composé de deux (2) employés dont le rôle consiste à négocier, renouveler ou modifier la convention collective, sans perte de leur salaire régulier. Le syndicat doit aviser l'employeur par écrit des noms des membres de son comité de négociation.

9.04 Délégués syndicaux

- a) L'employeur doit reconnaître les délégués syndicaux de l'unité de négociation sélectionnés par le syndicat.
- b) Un (1) délégué syndical est nommé délégué syndical en chef par le syndicat. Le syndicat reconnaît que les délégués syndicaux doivent continuer d'assumer leurs fonctions normales et que, dans la mesure du possible, toutes les activités du comité ou des délégués syndicaux auront lieu en dehors des heures normales de travail, sauf dans les circonstances mutuellement convenues avec l'employeur.

9.05 Conseiller du Syndicat Canadien de la Fonction Publique

Le syndicat a le droit en tout temps de faire appel à des représentants du Syndicat canadien de la fonction publique, alors qu'il traite ou négocie avec l'employeur. Le représentant autorisé peut, avec l'autorisation de l'employeur ou de son délégué et à la suite d'une demande avec préavis, visiter les lieux de travail. L'approbation de l'employeur ou de son délégué n'est pas refusée sans motifs valables.

9.06 Comité sur la santé et la sécurité au travail

Un comité sur la santé et la sécurité au travail doit être créé conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, dans sa version modifiée.

L'employeur et le Syndicat s'entendent sur leur désir commun de maintenir dans le Centre éducatif des normes de sécurité et de santé afin de prévenir les accidents, les blessures et la maladie.

- a) L'employeur reconnaît ses responsabilités légales en cette matière et accepte que siège à son Comité de santé et sécurité du travail, un représentant nommé par le Syndicat parmi les employés de l'unité d'accréditation.

Le Comité de santé et sécurité au travail a comme responsabilité de promouvoir la sécurité des méthodes et conditions de travail, de faire des inspections régulières du milieu d'emploi, de s'assurer des suivis d'accidents et de recommander les mesures appropriées dans le cas où des équipements, conditions et méthodes de travail dangereux ou des risques actuels ou éventuels sont portés à leur attention.

- b) L'employeur accepte de coopérer de façon raisonnable avec le Comité en lui fournissant les renseignements nécessaires pour qu'il puisse remplir ses fonctions.
- c) Les réunions auront lieu à la fréquence requise par la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, et doivent se tenir selon les directives du Comité de santé et sécurité au travail. Le Comité doit tenir des procès-verbaux pour toutes ses réunions et les rendre disponibles au besoin.
- d) Tout représentant nommé ou choisi selon (a) ci-dessus le sera pour un terme d'une (1) année civile de la date de la nomination, laquelle peut être renouvelée pour des périodes additionnelles d'une (1) année. Le temps alloué aux représentants pour assister aux réunions du Comité de santé et sécurité sera considéré comme du

temps travaillé pour lequel les représentants seront payés par l'employeur à leur taux régulier ou majoré s'il y a lieu.

- e) Le Syndicat s'engage à faire tous les efforts nécessaires pour obtenir la pleine collaboration de ses membres en ce qui concerne le respect de toutes les règles et mesures de sécurité.

ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

10.01 Définitions d'un grief

Pour les fins de la présente convention collective, un grief est tout différend ou désaccord entre l'employeur et un des employés ou le syndicat au sujet de l'interprétation, de l'application ou de l'administration de la présente convention, y compris toute question cherchant à savoir si une affaire est susceptible d'arbitrage ou lorsqu'une allégation d'infraction de la présente convention est faite.

10.02 Règlement des griefs

Un effort sincère doit être fait pour régler les griefs de la manière la plus rapide et la plus équitable qui soit :

a) Étape 1 - Étape de la plainte

Il est entendu qu'un employé n'a aucun grief jusqu'à ce qu'il ait donné à son supérieur immédiat l'occasion de régler sa plainte. L'employé doit discuter de la plainte avec son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu à la plainte.

b) Étape 2 - Grief

Si la question ne peut être réglée de façon informelle, l'employé ou les employés doivent, avec le consentement du délégué syndical, présenter un grief par écrit, décrivant la nature du différend et les articles pertinents de la convention qui sont réputés être enfreinte, à la Directrice générale ou sa remplaçante désignée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse du supérieur immédiat à l'étape de la plainte. Le supérieur immédiat ou la Direction doit présenter une réponse écrite au grief à l'employé et au délégué syndical dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de présentation du grief.

c) Étape 3 – Arbitrage

À défaut d'un règlement du grief à la 2e étape, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à l'arbitrage au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision écrite à la 2e étape a été rendue et conformément à l'[article 11](#). Si aucune demande écrite d'arbitrage n'est reçue dans les vingt (20) jours ouvrables, la question est réputée être réglée.

10.03 Griefs collectifs et de principe

Lorsqu'un différend portant sur une question d'application ou d'interprétation générale survient, ou qu'un groupe d'employés ou le syndicat a un grief, la question passe directement à la 2e étape de l'[article 10.02](#).

10.04 Modification des délais impartis

Les délais impartis dans les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévus aux présentes sont obligatoires sauf par une entente écrite par les parties.

10.05 Au cas où l'employeur ne répondrait pas à un grief dans les délais prescrits, le grief pourrait être renvoyé à la prochaine étape après l'expiration des délais en question.

10.06 Mandat de l'arbitre

Aucune question ne peut aller en arbitrage si elle n'a pas déjà suivi toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs en temps voulu. Le mandat de l'arbitre se limite au grief et à l'interprétation de la convention collective. L'arbitre n'a le droit de rien ajouter à la présente convention collective, de ne rien supprimer, ni de la modifier de quelque façon que ce soit.

10.07 Droit de l'employeur de présenter des griefs

Un grief de l'employeur doit passer à la 2e étape dans les 15 jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu au grief. Le grief doit être transmis au président de la section locale et une copie doit être envoyée au délégué syndical en chef. Le syndicat doit répondre par écrit au grief de l'employeur dans les 10 jours ouvrables.

ARTICLE 11 – ARBITRAGE

11.01 Arbitrage

À défaut d'un règlement du grief à la 1^{re} étape de la procédure de règlement des griefs, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à l'arbitrage au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision écrite au premier palier a été rendue et conformément aux dispositions du présent article.

11.02 Nomination d'un arbitre seul

- a) Lorsqu'une des parties demande de soumettre un grief à l'arbitrage, une telle demande contiendra le nom des arbitres dont le requérant propose comme arbitre siégeant seul. La partie adverse enverra sa réponse dans les 15 jours ouvrables qui suivent. Si les parties sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministère du Travail de nommer un arbitre.
- b) Il est convenu que l'arbitre nommé aux termes des articles 48 ou 49 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, est lié par les exigences de la procédure de grief et d'arbitrage énoncée à la présente.

11.03 Décision de l'arbitre

La décision de l'arbitre sera à l'écrit, et est définitive et contraignante pour toutes les parties en aucun cas, l'arbitre n'est autorisé à changer, modifier ou amender la présente convention ou l'une quelconque de ses dispositions.

11.04 Dépenses de l'arbitre

Chaque partie doit payer la moitié des frais et dépense de l'arbitre.

ARTICLE 12 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER

12.01 Référence à un dossier antérieur

Lorsqu'aucun avis de mesure disciplinaire n'a été envoyé ou donné à un employé au cours d'une période continue de vingt-quatre (24) mois, aucun des avis de mesure disciplinaire conservés précédemment dans le dossier d'un employé ne sera pris en considération pour toute mesure disciplinaire.

12.02 Droit à la présence d'un représentant syndical

Lorsqu'il entend prendre une mesure disciplinaire à l'égard d'un employé, l'employeur doit aviser l'employé au préalable afin qu'il puisse communiquer avec son représentant syndical pour qu'il soit présent à ladite réunion. Lorsqu'il renonce au droit d'être représenté par le syndicat pendant l'entrevue, l'employé doit remplir et signer une renonciation qui doit être fournie au représentant syndical désigné.

12.03 Accès au dossier personnel

À la condition de signifier un avis à la Directrice ou à sa remplaçante désignée, un employé a le droit de consulter son dossier personnel en présence de la Directrice à un moment mutuellement satisfaisant.

12.04 Aucune mesure disciplinaire ne peut être déposée au dossier d'un employé, sans que l'employeur en fournisse une copie à l'employé et au syndicat.

ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ

13.01 Définition de l'ancienneté

L'ancienneté se définit comme étant la durée du service continu d'un employé à temps plein, à temps partiel ou à temps occasionnel dans l'unité d'accréditation à compter de la dernière date d'embauche. Ceci inclut le service continu auprès de l'employeur avant l'accréditation ou la reconnaissance syndicale. L'ancienneté est l'un des critères utilisés pour déterminer les avancements, les rétrogradations, les congés autorisés, les horaires, les vacances, les mutations, les mises à pied et les rappels. Le principe d'ancienneté s'applique à toute l'unité d'accréditation.

13.02 Liste d'ancienneté

Une copie de la liste d'ancienneté est mise à jour le 15 juin de chaque année. Cette liste est affichée au tableau prévu à cette fin et acheminée au syndicat. Les employés ont trente (30) jours civils à compter de la date d'affichage pour aviser l'employeur des erreurs dans le calcul des années d'ancienneté. Si aucune erreur n'est signalée pendant ladite période de trente (30) jours, la liste d'ancienneté est acceptée comme étant exacte pour tous les employés. Lorsqu'au moins deux (2) employés ont la même date d'ancienneté, celui dont la date de naissance est la plus récente a le plus d'ancienneté.

13.03 Accumulation de l'ancienneté

- a) Les employés à temps plein accumulent de l'ancienneté en fonction de leur nombre d'années de service continu au sein de l'unité d'accréditation à partir de la dernière date d'embauche, sauf si la présente entente le prévoit autrement.
- b) Les employés à temps partiel accumulent une année d'ancienneté par tranche de mille cinq cent soixante (1560) heures de travail payées au sein de l'unité d'accréditation à partir de leur dernière date d'embauche, sauf si la présente entente le prévoit autrement. Un employé à temps partiel ne peut accumuler plus d'une année d'ancienneté pendant une année civile.
- c) L'employeur maintiendra les données pour les employés occasionnels à partir de la date de cette première convention collective. Si l'employé occasionnel devient un employé à temps partiel ou à temps plein, son ancienneté sera calculée en utilisant la formule applicable selon le présent article, y compris les heures de travail payées à partir de la date de cette première convention collective.

13.03 Employés en probation

- a) Un nouvel employé à temps plein est considéré être en probation jusqu'à ce qu'il ait terminé trois (3) mois de service actif continu. Un nouvel employé à temps partiel et occasionnel est considéré comme étant en période de probation pour une période de quatre cent cinquante (450) heures travaillées à compter de sa date d'embauche. Une fois la période de probation terminée, l'ancienneté entre en vigueur à compter de la dernière date d'embauche.
- b) Advenant un changement de statut, l'employé occasionnel sera en période de probation pendant les 3 premiers mois de son nouveau contrat.
- c) La période de probation peut, par entente mutuelle avec le syndicat, être prolongée pour une période maximale de trois (3) mois pour les employés à temps plein et quatre cent cinquante (450) heures pour les employés à temps partiel et occasionnel. Le congédiement d'un employé en probation peut se faire à tout moment durant sa période de probation. Le renvoi ou le congédiement d'un employé pendant la période de probation est à la seule discrétion de l'employeur.

13.05 Perte d'ancienneté

L'employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi est réputé terminer dans les circonstances suivantes :

- a) le congédiement d'un employé et son non-réintégration par le biais de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage;
- b) l'employé démissionne sans le retirer dans un délai de vingt-quatre (24) heures;
- c) l'employé prend sa retraite;
- d) l'employé est mis à pied et ne retourne pas au travail dans les sept (7) jours civils suivant le rappel au travail par l'employeur. L'avis de rappel signifié par l'employeur est envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse figurant dans ses dossiers;
- e) l'employé est absent du travail, sans permission, pour trois (3) jours ouvrables consécutifs ou plus, sans aviser l'Employeur de son absence ni fournir à ce dernier de motif satisfaisant;
- f) l'employé est mis à pied pour une période excédant dix-huit (18) mois;
- g) l'employé ne retourne pas au travail à la fin d'un congé autorisé sans motif satisfaisant;

13.06 Conséquence d'un congé autorisé

Un employé conserve et accumule ses droits d'ancienneté s'il est absent de son travail à cause de la maladie, d'une mise à pied, d'activités syndicales, d'un congé de maternité et/ou d'un congé parental ou d'un congé autorisé.

ARTICLE 14 – AFFICHAGE DE POSTE ET SÉLECTION

14.01 Ancienneté

Pour des questions de promotion et de mutation, l'employeur accorde le poste à l'employé possédant le plus d'ancienneté en autant qu'il possède les aptitudes et les qualifications pertinentes.

14.02 Lorsqu'une vacance permanente se produit ou qu'un nouveau poste est créé dans l'unité de négociation et que l'employeur décide de le combler, l'employeur doit afficher un avis du poste dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle le poste devient vacant. Cet avis demeure affiché sur le babillard désigné à cet effet pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Les candidatures doivent être soumises par écrit auprès de la Directrice à l'intérieur de ce délai. La sélection est effectuée conformément au présent article. Les postes temporairement vacants dont la durée prévue est d'au moins trois (3) mois doivent être affichés de la même manière. L'employeur peut procéder simultanément à l'affichage interne et à l'externe sans toutefois pénaliser le salarié à l'interne.

14.03 Les postes affichés doivent préciser la classification, les qualifications, les connaissances exigées, le niveau d'instruction, le taux de rémunération, le service, la date limite pour la soumission de candidatures, lieux et le quart de travail et une copie doit être fournie au président du syndicat

14.04 Période d'essai

Le candidat retenu pour un poste affiché dispose d'une période d'essai de trente (30) jours ouvrables, au cours de laquelle l'employeur doit déterminer s'il peut remplir les fonctions de l'emploi de manière satisfaisante. Pendant cette période, l'employé peut être tenu de retourner au poste qu'il occupait auparavant par l'employeur, sans perte d'ancienneté. L'employée peut, dans les trente (30) jours ouvrables de la période d'essai, réintégrer son ancien poste sans perte d'ancienneté. Il est entendu que toute demande de réintégration de poste ne sera refusée sans motifs valables. Le poste vacant à la suite d'un affichage peut être comblé de façon temporaire, jusqu'à ce que la période d'essai soit écoulée.

14.05 Aucune annonce visant à recruter de nouveaux employés au sein de l'unité de négociation ne sera faite à l'extérieur avant que les employés actuels n'aient eu la chance de poser leur candidature.

ARTICLE 15 – PROCÉDURE DE MISE À PIED ET RAPPEL

15.01 Avis de mise à pied

En cas de mise à pied, permanente ou à long terme, l'employeur doit signifier aux employés touchés un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables ou un montant tenant lieu d'un tel préavis. L'employeur transmet une copie de cet avis au syndicat selon les Normes d'Emploi de l'Ontario 2000 et tout changement futur.

15.02 Procédure de mise à pied

- a) En cas de mise à pied, l'employeur doit mettre à pied les employés dans l'ordre inverse de leur ancienneté, à la condition qu'il reste en poste des employés qui rencontrent les exigences normales du poste.
- b) Un employé visé par une mise à pied peut exercer l'un ou l'autre des droits suivants :
 - (i) Accepter la mise à pied; où
 - (ii) Supplanter un autre employé ayant moins d'ancienneté dans l'unité d'accréditation, dans un poste équivalent ou de classification salariale moindre ou équivalente au sein de l'unité d'accréditation, à la condition que l'employé visé par la mise à pied possède les qualifications requises pour occuper le poste. L'employé qui choisit de supplanter un autre employé ayant moins d'ancienneté devra informer l'employeur par écrit de son intention et identifier le poste revendiqué dans les sept (7) jours civils suivant la réception de son avis de mise à pied. En cas de défaut de le faire, l'employé est réputé avoir accepté la mise à pied.

15.03 Droits de rappel

- a) Lorsqu'un poste devient disponible, les employés mis à pied sont rappelés par ordre d'ancienneté, pourvu qu'il possède les qualifications requises pour effectuer le travail.
- b) Il est de la responsabilité exclusive de l'employé qui a été mis à pied d'aviser l'employeur de son intention de retourner au travail dans les sept (7) jours civils suivant la date à laquelle il a reçu, par courrier recommandé, un avis envoyé à la dernière adresse dans le dossier de l'employeur (cet avis est réputé avoir été reçu à la deuxième date de mise à la poste), et de retourner au travail dans les sept (7) jours civils suivant l'avis. L'avis doit indiquer le poste auquel l'employé a le droit d'être rappelé ainsi que la date et l'heure auxquelles il doit se présenter au travail. L'employé a la responsabilité exclusive de la consignation de son adresse exacte au dossier de l'employeur.
- c) Un employé mis à pied conserve ses droits de rappel pendant une période de vingt-quatre (24) mois.

15.04 Un grief au sujet d'une mise à pied est étudié à l'étape 1 de la procédure de grief.

ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL

16.01 Heures de Travail

a) Journée et semaine de travail'

Un employé à temps plein travaille normalement jusqu'à sept et demi (7.5) heures par jour, du lundi au vendredi, entre 7h00 et 18h00, soit un total de trente-sept et demi (37.5) heures de travail par semaine.

Un employé à temps partiel ou occasionnel travaille normalement trois (3) heures par jour, tel qu'établi par l'employeur.

Si l'employeur décide de fermer le Centre éducatif plus tôt que prévu, l'employé ne sera pas pénalisé et recevra, de ce fait, son salaire habituel pour ce jour de travail.

b) Période de repas et repos

Une pause-repas non rémunérée d'une heure (60 minutes) est prévue à l'horaire si un employé doit travailler plus que cinq (5) heures consécutives pendant son quart.

L'employeur doit prévoir une période de repos de quinze (15) minutes payées pour un quart égal ou supérieur à quatre (4) heures de travail.

16.02 Période minimale de travail

La modification prévoyant le versement d'une indemnité de présence vise à garantir à tous les employés qui se présentent au travail à la demande de leur employeur, là où il n'y a pas d'horaire de travail régulier ou lorsque des employés sont rappelés au travail en dehors de leurs heures normales de travail, soient indemnisés à un minimum de trois (3) heures.

16.03 Modification à l'horaire

L'employeur détermine les heures et l'horaire de travail, y compris les réunions du personnel et les activités spéciales organisées par le Centre éducatif (p. ex. soirées d'information portes ouvertes, fête de Noël pour les familles, graduation des préscolaires).

L'horaire de travail sera affiché deux semaines à l'avance. Toute modification à l'horaire régulier de travail doit être soumise au syndicat avec avis aux employés deux (2) semaines avant qu'elle ne prenne effet. Nonobstant ce qui précède, il est entendu que l'horaire de travail peut être modifié subitement par l'employeur entre autres dans des cas de maladie, pour assurer le respect des ratios ou pour assurer que des employés qualifiés ouvrent ou ferment par le Centre éducatif.

ARTICLE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

17.01 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires autorisées par la Directrice au préalable sont payées pour toutes les heures de travail effectuées sus de quarante-quatre (44) heures par semaine au taux majoré de moitié (1 ½) du taux des heures normales d'un employé.

17.02 Accumulation des heures supplémentaires

L'employé peut, au cours d'une année civile, accumuler ses heures supplémentaires jusqu'à un maximum d'une (1) semaine par année à son taux horaire régulier qu'il pourra prendre à titre de congé compensatoire. Il est entendu que lorsque l'employé accumule des heures supplémentaires au cours d'une année civile, l'employé ne peut pas accumuler de nouveau des heures pour rebâtir sa banque d'heures.

L'employé doit aviser la Directrice et recevoir son approbation avant l'entrée en vigueur du congé lorsqu'il désire prendre un congé compensatoire. La décision d'accorder ou non la demande de congé revient à la Directrice. Il est entendu que le temps compensatoire accumulé et non utilisé au 31 décembre de chaque année sera payé au taux salarial actuel au moment travaillé.

17.03 Cumul des paiements

Aucun cumul des paiements, dédoublement des prestations ou des taux majorés n'est autorisé.

17.04 Indemnité de repas

Lorsque l'employeur demande à un employé d'assister en personne à une réunion du personnel après 18h00, l'employeur fournira un repas. Si la rencontre est virtuelle, aucun repas ne sera fourni par le centre.

ARTICLE 18 – CONGÉS FÉRIÉS

18.01 Journées fériées

- a) Les employés réguliers du Centre ont droit à onze (11) jours fériés payés par année. Les jours fériés sont les suivants :

Le jour de l'An;
La journée de la famille;
Le vendredi saint;
Le lundi de Pâques;
La fête de la Reine;
La fête du Canada;
La fête civile du mois d'août;
La fête du Travail;
L'Action de grâces;
Le jour de Noël;
Le lendemain de Noël;

- b) Le Centre est fermé le 24 décembre et durant la période entre Noël et le jour de l'An. Le personnel régulier ou typiquement à l'horaire sera payé durant cette période.
- c) Lorsqu'un congé férié a lieu un samedi ou dimanche, l'employeur reporte le congé férié à la journée ouvrable qui précède ou suit immédiatement la fin de semaine.
- d) Lorsqu'un congé férié a lieu au cours d'une période de congés annuels de l'employé, cette journée ne compte pas comme jour de congé annuel.
- e) Les employés occasionnels sont rémunérés pour les jours fériés conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*

ARTICLE 19 – CONGÉS ANNUELS

Le présent article s'applique aux employés à temps plein seulement.

19.01 Le droit à des vacances payées est acquis pendant la période de douze (12) mois consécutifs ou une partie de cette période qui précède le 31 décembre de chaque année civile.

L'employé à temps plein a droit à des congés annuels, en conformité avec ses années de service continues, de la façon suivante :

Année de service	Nombre de jours total par année
Moins de dix (10) ans	Quinze (15) jours par année

Dix (10) ans à vingt (20) ans	Vingt (20) jours par année
Vingt (20) ans et plus	Vingt-cinq (25) jours par année

Le temps de vacances sera cumulatif du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

19.02 Demandes de vacances

- a) L'employé qui accumule des jours de vacances doit prendre au moins deux semaines de congé (4% pour les employés à prorata) pendant le congé d'été. Un employé qui prévoit prendre ses vacances à un autre temps peut faire une demande de congé exceptionnel.
- b) Un congé de vacances pris pendant les fêtes (pendant le mois de décembre et la première semaine de janvier) est considéré un congé exceptionnel. Ces demandes doivent être soumises en suivant le même processus que les demandes de congé sans solde.
- c) À moins d'un cas exceptionnel, aucune vacance ne sera accordée durant la semaine de relâche (mois de mars) et durant la période de la rentrée scolaire (dernière semaine du mois d'août et les deux premières semaines de septembre).
- d) Un congé de vacances d'été doit être demandé avant le 1er avril de chaque année, et sera confirmé par la direction du Centre avant le 1er mai. Des journées uniques peuvent être demandées avec un préavis de cinq (5) jours seulement. Tout congé de vacances sera accordé selon les besoins opérationnels du centre. En cas de conflit, la priorité sera donnée à la personne ayant plus d'ancienneté.
- e) Des semaines complètes de vacances doivent être prises et les employés ne peuvent prendre plus de quatre (4) semaines consécutives de vacances à la fois. Des journées de vacances seules, autres qu'en juillet et août, peuvent être accordées sous réserve des besoins du service.

19.03 Congés accumulés

L'employé à temps plein peut reporter à l'année suivante jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de congés inutilisés. Ceux-ci doivent être utilisés au plus tard le 31 octobre de l'année suivant l'année où les congés ont été gagnés.

19.04 Fin de l'emploi

L'employé dont l'emploi prend fin quelque raison que ce soit reçoit la totalité de ses journées de vacances gagnées et non utilisées. Si le montant dû dépasse la somme payable, l'employé sera tenu à rembourser l'employeur.

ARTICLE 20 – INDEMNITÉ DE VACANCES

20.01 Le présent article s'applique aux employés à temps partiel, temporaire et occasionnel seulement.

Les employés à temps partiel, temporaire et occasionnel reçoivent une indemnité de vacances correspondant à six pourcents (6%), qui s'ajoute à chaque chèque de paie. L'employé à temps partiel peut choisir de recevoir l'indemnité à chaque chèque de paie, ou d'accumuler ses vacances.

ARTICLE 21 – CONGÉS DE MALADIE

- a) L'employeur offre à chacun de ses employés à temps plein l'équivalent d'un jour et quart (1.25) de congé maladie, calculé au prorata par mois. Les crédits ne s'accumulent pas pendant une période de congé non payé et durant la période de probation. Pour les employés à temps partiel, les crédits accumulent à 6% des heures travaillées.
- b) L'employé à temps plein aura droit à une avance de ses quinze (15) jours de congé maladie au début de l'année fiscale (janvier). Si l'employé quitte son emploi avant la fin de l'année, l'excédent sera déduit de toute somme payable à l'employé. Si le montant dû dépasse la somme payable, l'employé sera tenu à rembourser l'employeur.
- c) Dans le cas d'une maladie entraînant une absence de plus de quatre (4) jours ouvrables, ou plus de quatre (4) jours à l'intérieur d'une période de trente (30) jours, l'employé doit fournir un certificat médical satisfaisant à l'employeur, aux frais de l'employé. Le certificat médical doit être fourni le jour où l'employé retourne au travail.
- d) L'employeur se réserve le droit de demander un certificat médical pour toute absence d'un employé qui manifeste une tendance à utiliser de façon régulière les congés maladie. Dans ce cas, l'employeur paie le coût du certificat médical.
- e) Les employés doivent collaborer pour assurer leur retour au travail au plus tôt et en toute sécurité et peuvent être tenus de fournir des renseignements du médecin traitant, notamment les limites au travail, les restrictions et le pronostic de retour aux tâches régulières.
- f) Les employés peuvent utiliser de sa banque de congés de maladie accumulée pour prendre soin d'un membre de la famille immédiate. L'employé a le devoir de sélectionner une date où une suppléance est disponible pour prendre ses rendez-vous, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme. Dans l'impossibilité, il faudrait informer la superviseuse de site le plus tôt possible.
- g) Les journées de maladie non utilisées ne sont pas accumulées d'une année à l'autre. Par contre, 10% des heures non utilisées seront payées au taux horaire de l'employé et ajoutées sur la première paye de l'année suivante pour les employés encore au centre.

ARTICLE 22 – CONGÉS AUTORISÉS

22.01 Congé de deuil

Le présent article s'applique aux employés à temps plein et temps partiel seulement qui ont complété leur période de probation.

- a) En cas de décès de son conjoint (y compris un conjoint de fait et un partenaire de même sexe) ou de sa mère, de son père, de sa fille, de son fils, de ses petits-enfants, des enfants du conjoint, de sa sœur, de son frère, de son parent adoptif ou du tuteur légal de l'employé, l'employé à temps plein et à temps partiel a droit jusqu'à un maximum de trois (3) jours ouvrables de congé rémunéré entre la date du décès et la date de l'enterrement. Les quarts de travail prévus à l'horaire de l'employé pendant les trois (3) jours sont payés à l'employé.
- b) Pour tout autre membre de la famille, l'employé aura droit à un (1) jour ouvrable rémunéré.
- c) Lorsque les obsèques ou le service commémoratif a lieu à l'extérieur de la province de l'Ontario à plus de quatre cents kilomètres (400 km) (aller-retour), le superviseur immédiat doit accorder à un employé qui en fait la demande, une prolongation des congés de deuil pour permettre à l'employé d'y assister jusqu'à un maximum de trois (3) jours sans solde.
- d) Dans tous les cas, l'employé doit prévenir la Directrice et produire sur demande la preuve de ces faits.

22.02 Congé familial pour raison médicale

Un congé familial pour raison médicale est accordé conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, dans sa version modifiée. Conformément aux modalités de la *Loi sur l'assurance-emploi*, avec ses modifications éventuelles, un employé peut avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.

22.03 Congé de maternité et congé parental

Tous congé de maternité et congé parental seront assujettis aux normes prévues par la *Loi de 2000 sur les normes de travail*.

22.04 Congés spéciaux

À la discrétion de l'employeur, les employés à temps plein et à temps partiel qui ont complété leur période de probation peuvent bénéficier jusqu'à un maximum de vingt-deux et demi (22.5) heures de congé avec solde par année civile pour de courtes périodes de temps selon les circonstances exceptionnelles, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, ou en raison de l'état de santé de sa famille immédiate. Pour les employés à temps partiel, les crédits accumulent à 1% des heures travaillées. Il faut l'approbation de la Directrice générale au préalable afin que celle-ci puisse gérer les opérations du centre.

22.05 Congé pour activités syndicales

«Le présent article s'applique aux employés à temps plein et temps partiel seulement qui ont complété leur période de probation»

Le syndicat peut demander des journées de congés syndicaux à être distribués parmi les employés à la discrétion du syndicat. Un tel congé doit être utilisé pour des affaires syndicales. L'approbation d'un tel congé est sujette aux besoins opérationnels de l'employeur et ne sera pas refusée de manière déraisonnable. Dans les trente (30) jours suivant une demande de l'employeur, le syndicat doit le rembourser pour le salaire et les avantages sociaux payés par l'employeur au cours de la période d'absence de l'employé.

22.06 Autres congés

L'employé aura recours à tous autres congés prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, tel qu'applicable.

ARTICLE 23 – RÉMUNÉRATION

23.01 Les employés sont payés par dépôt direct tous les deux vendredis, pour la période de paie se terminant le vendredi qui précède la journée de la paie. Chaque employé reçoit un état détaillé de son salaire et de ses retenues. Les salaires et les augmentations sont payés conformément à l'échelle salariale établie en vigueur pour les diverses catégories d'emploi à l'[Annexe A](#).

23.02 L'employeur offre aux employés à temps plein ayant complété leur période de probation la possibilité d'adhérer au régime enregistré d'épargne-retraite. Chaque employé gère son plan individuel en consultant directement le représentant affilié au centre. Les employés ont le choix de contribuer 25\$ ou plus par mois pour recevoir une part de 25\$ par mois de l'employeur vis-à-vis leur REER.

La contribution, établie par l'employé, est retirée directement de sa paie. Cette cotisation se retrouve sous la cote REER du talon de paie.

23.03 Nouvelle classification

Lorsque l'employeur crée une nouvelle classification couverte par les dispositions de la présente convention collective, il doit en déterminer le taux de salaire et en informer le syndicat. Si la section locale conteste ce taux, elle peut demander une rencontre avec l'employeur afin de tenter de négocier un taux acceptable aux deux parties. Cette demande doit être faite dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'avis concernant cette nouvelle classification et son salaire. Si les parties sont incapables de s'entendre, le différend peut alors être soumis à l'arbitrage, de la façon convenue aux présentes, dans les quinze (15) jours civils suivant ladite réunion. La décision de l'arbitre est définitive et contraignante pour les deux parties.

ARTICLE 24 – ASSURANCES COLLECTIVES

Le présent article s'applique aux employés à temps plein seulement ayant complété leur période de probation.

- a) Les employés à temps plein ayant complété leur période de probation et qui répondent aux critères d'admissibilité de l'assureur peuvent participer au régime d'assurances collectives. L'employé paie la portion pour l'invalidité de longue durée, tandis que l'employeur paie la différence (maladie / dentaire) pour la couverture individuelle ou familiale.
- b) L'employeur fournit à chaque employé une copie de la brochure courante des prestations prévues au présent article. L'employeur se réserve le droit de changer de régime et/ou de société d'assurance, à sa discrétion, et doit aviser le syndicat s'il compte le faire.
- c) L'employé peut élire le type de protection (unique ou familiale) en soumettant une demande écrite à la Directrice générale. Tout changement après cette soumission sera effectué en respectant les conditions de l'assureur.

ARTICLE 25 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

25.01 Coopération en matière de sécurité

Le Syndicat et l'Employeur coopèrent en vue d'établir des règles et des pratiques favorisant un milieu sécuritaire et sain pour les employés conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, avec ses modifications de temps à autre.

25.02 Vêtements et équipement de santé et de sécurité

L'Employeur fournit aux employés qui travaillent dans un milieu insalubre ou potentiellement dangereux tout l'équipement de protection et les vêtements de protection nécessaires selon les recommandations du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

25.03 Droit de surveillance et d'inspection

Le représentant syndical en santé et sécurité au travail du Centre éducatif a le droit de participer à la surveillance du lieu de travail pour déceler les problèmes de santé et de sécurité éventuels et d'accompagner les inspecteurs du gouvernement en visite d'inspection lorsque les besoins opérationnels du service le permettent. Le Syndicat est informé des résultats des inspections des lieux de travail, lesquels sont affichés sur le babillard des employées.

25.04 Clause de rémunération en cas de blessure

Un employé blessé durant les heures de travail et qui doit quitter son poste pour recevoir des soins, ou qui est renvoyé à la maison en raison de sa blessure, est rémunéré pour le reste du quart à son taux de rémunération régulier, sans déduction de sa banque de congés de maladie, sauf si un médecin ou une infirmière déclare que l'employé est apte à travailler le reste de son quart de travail.

25.05 Transport des victimes d'accidents

Les frais de transport chez le médecin ou à l'hôpital le plus proche, pour les employés qui ont besoin de soins médicaux en raison d'un accident survenu en cours d'emploi, sont assumés par l'Employeur.

ARTICLE 26 – RATIO ENFANT/ADULTE

26.01 L'employeur reconnaît son obligation d'offrir et de maintenir un ratio enfant/adulte conformément à la *Loi sur la garde d'enfants et de la petite enfance* et ses règlements avec ses modifications éventuelles.

ARTICLE 27 – DIVERS

27.01 Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance

Tout employé est tenu à connaître et appliquer les connaissances, les compétences et les valeurs déontologiques précisées dans le Code de déontologie et normes d'exercices de l'Ordre professionnel des éducateurs et éducatrices de la petite enfance. L'employeur paie aux employés réguliers 50% des frais de renouvellement de l'adhésion à l'Ordre des éducateurs et des éducatrices de la petite enfance. L'employeur ne paie pas la demande. Les employés qui ont travaillé une partie de l'année de calendrier reçoivent un remboursement au prorata des heures travaillées. L'employé doit remettre le reçu de paiement pour obtenir son remboursement.

27.02 Certificat de Secourisme

Les employés doivent posséder et maintenir en règle un certificat de secourisme valide, conformément à la loi sur la garde d'enfants et de la petite enfance et ses règlements avec ses modifications éventuelles. Un cours de **renouvellement de** secourisme sera offert par le **Centre Éducatif** ou le coût du **renouvellement** sera remboursé à l'employé à temps plein et pour les employés à temps partiel qui ont travaillé un minimum de cinq cent cinquante (550) heures dans les douze (12) mois précédant l'offre du cours par le **Centre Éducatif**. Pour les employés qui sont en congé, l'employeur fera les calculs des heures travaillées dans les douze (12) mois précédant le début de leur congé.

27.03 Transport des employés

Lorsqu'un employé utilise son propre véhicule pour les déplacements reliés au travail, tel qu'autorisés par la direction, les taux des allocations pour frais d'automobile sont attribués comme suit :

- De 0,61 \$ / km pour les premiers 5 000 kilomètres parcourus dans l'année;
- De 0,55\$ / km pour tous les kilomètres parcourus suivants.

Lorsque le point de départ et de retour de l'employé est le lieu de travail, le kilométrage sera calculé en débutant et en terminant au lieu de travail.

Lorsque le point de départ et de retour de l'employé est son adresse de domicile, le kilométrage sera calculé en débutant et en terminant à l'adresse de domicile.

Si l'employé part de sa maison et que la distance parcourue, entre l'adresse du domicile de l'employé et la destination est plus élevée que la distance entre l'adresse du domicile de l'employé et du lieu de travail, une allocation sera payée pour la différence de kilomètres voyagés. Les mêmes provisions s'appliquent pour un déplacement en fin de journée.

ARTICLE 28 - DURÉE ET NÉGOCIATION

Pendant la durée d'application de la présente convention, les modifications apportées aux clauses de la convention doivent être mutuellement convenues par écrit par les deux parties.

Cette convention est en vigueur du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2025 inclusivement et demeure en vigueur d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties signataires avise l'autre partie par écrit de son désir de modifier ladite convention collective dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration de la convention. L'autre partie est tenue de négocier le renouvellement ou la révision de la convention collective dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après la réception de cet avis ou à une date ultérieure fixée par entente mutuelle.

Signé à Ottawa, en ce _____ jour du mois de _____ 2024

**Au nom du Centre Préscolaire et
Parascolaire l'Étoile Filante de Kanata**

Angèle Weedmark
Directrice Générale

**Au nom du Syndicat canadien de
la fonction publique et son unité
syndical 2204-18**

Weslyne Avril
Partie du comité de négociation

Eva Yao Nee Bayi
Partie du comité de négociation

Jason Menard
Conseiller Syndical Du SCFP

ANNEXE A – GRILLE SALARIALE

Rémunération du personnel - CPP l'Étoile filante de Kanata (appliqué en date du 1er janvier 2024)

Les taux indiqués pour les années 2021 à 2023 sont uniquement utilisés à des fins de calculs menant à l'application des taux qui seront en vigueur en date du 1er janvier 2024.

Les échelons seront appliqués en considérant la date d'adhésion à l'ordre des éducateurs (pour EPEI) ou selon l'expérience validée des employés non qualifiés. Une employée qui n'a pas d'expérience de travail dans le domaine de la petite enfance commencera au premier échelon.

Employés à taux horaires

EPEI - Éducatrice de la petite enfance inscrite à l'Ordre des éducateurs

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$21.75	\$22.13	\$22.74	\$24.05	\$24.71
2	\$22.07	\$22.46	\$23.07	\$24.40	\$25.07
3	\$22.41	\$22.80	\$23.43	\$24.90	\$25.58
4	\$22.74	\$23.14	\$23.77	\$25.40	\$26.10
5	\$23.08	\$23.48	\$24.13	\$25.90	\$26.61

Aide-éducatrice (avec l'approbation du directeur -MEO)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1				\$21.75	\$22.35
2				\$22.07	\$22.68
3				\$22.41	\$23.03
4				\$22.74	\$23.37
5				\$23.08	\$23.71

Aide-éducatrice (en formation dans le domaine de la petite enfance)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$19.02	\$19.35	\$19.89	\$20.48	\$21.04
2	\$19.32	\$19.66	\$20.20	\$20.80	\$21.38
3	\$19.61	\$19.95	\$20.50	\$21.12	\$21.70
4	\$19.89	\$20.24	\$20.79	\$21.42	\$22.01
5	\$20.19	\$20.54	\$21.11	\$21.74	\$22.34

Aide-éducatrice (pas en formation dans le domaine de la petite enfance)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$17.94	\$18.25	\$18.57	\$19.34	\$19.87
2	\$18.21	\$18.53	\$18.85	\$19.63	\$20.17
3	\$18.48	\$18.80	\$19.13	\$19.92	\$20.47
4	\$18.67	\$19.00	\$19.33	\$20.21	\$20.77
5	\$18.95	\$19.28	\$19.62	\$20.50	\$21.06

Cuisinier et cuisinière (pas ASP)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$18.48	\$18.80	\$19.32	\$20.20	\$20.76
2	\$18.76	\$19.09	\$19.61	\$20.49	\$21.05
3	\$19.04	\$19.37	\$19.91	\$20.78	\$21.35
4	\$19.33	\$19.67	\$20.21	\$21.07	\$21.65
5	\$19.62	\$19.96	\$20.51	\$21.36	\$21.95

Suppléance (EPEI)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$17.85	\$18.16	\$18.66	\$19.22	\$19.75
2	\$18.02	\$18.34	\$18.84	\$19.40	\$19.94
3	\$18.20	\$18.52	\$19.03	\$19.60	\$20.14
4	\$18.47	\$18.79	\$19.31	\$19.89	\$20.44
5	\$18.74	\$19.07	\$19.59	\$20.18	\$20.74

Suppléance (non EPEI)

Échelon	1er Jan 2021 au 31 Déc. 2021	1er Jan 2022 au 31 Déc. 2022	1er Jan 2023 au 31 Déc. 2023	1er Jan 2024 au 31 Déc. 2024	1er Jan 2025 au 31 Déc. 2025
1	\$15.30	\$15.57	\$16.00	\$16.55	\$17.01
2	\$15.45	\$15.72	\$16.15	\$16.80	\$17.26
3	\$15.60	\$15.87	\$16.31	\$17.05	\$17.52
4	\$15.83	\$16.11	\$16.55	\$17.30	\$17.78
5	\$16.07	\$16.35	\$16.80	\$17.55	\$18.03

Les augmentations salariales selon les pourcentages entendus (1.75% en 2022 et 2.75% en 2023) sont rétroactives du 1^{er} janvier 2022. La grille à 5 échelons prend effet à partir du 1er janvier 2024.

Signé à Ottawa, en ce 20ème jour du mois de mars 2024

**Au nom du Centre Préscolaire et
Parascolaire l'Étoile Filante de Kanata**

Angèle Weedmark

Angèle Weedmark
Directrice Générale

**Au nom du Syndicat canadien de
la fonction publique et son unité
syndical 2204-18**

Weslyne Avril

Weslyne Avril
Partie du comité de négociation

Eva Yao Nee Bayi

Eva Yao Nee Bayi
Partie du comité de négociation

Jason Menard

Jason Menard
Conseiller Syndical Du SCFP

LETTRE D'ENTENTE 1

entre

Centre préscolaire et parascolaire L'Étoile filante de Kanata

et

Le syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) - section locale 2204-18

Objet : Prestations Supplémentaires

Objet : Prestations Supplémentaires de Subventions d'aide pour l'augmentation salariale des services de garde et subventions d'aide aux services de garde en milieu familial

Préambule : le gouvernement a accordé des Subventions d'aide pour l'augmentation salariale des services de garde et subventions d'aide aux services de garde en milieu familial pour le temps où les employés travaillent directement avec les enfants (ex. en excluant les absences, les périodes de repas, etc.). L'intention de ce protocole d'entente c'est pour compléter les Subventions d'aide pour l'augmentation salariale des services de garde et subventions d'aide aux services de garde en milieu familial provincial dans la manière suivante :

Une subvention pour compléter les salaires, équivalents à ce qui est prescrit par le gouvernement provincial, sera ajoutée à tous les salaires dans les conditions suivantes :

1. Toutes les heures travaillées (excluant les absences, les périodes de repas, etc.) par les employés admissibles.

S'il y a des changements dans les subventions (des augmentations et des réductions) pendant la durée de cette convention collective, les parties conviennent d'amender ce protocole d'entente en conséquence.

Tout versement de la subvention future sera calculé et rémunéré au moment où la subvention provinciale est rémunérée.

Si l'équivalent de la subvention complétée fut déjà accordé, il n'y aura pas un autre paiement.

Les parties conviennent que ce protocole d'entente s'applique uniquement pour le temps où la subvention provinciale est en effet et/ou accordé par le gouvernement provincial.

Nonobstant, ce protocole d'entente expirera lors de la ratification d'une nouvelle convention collective à moins qu'il soit renouvelé ou amendé par les deux parties.

LETTRE D'ENTENTE 2

Entre

Centre préscolaire et parascolaire L'Étoile filante de Kanata

et

Le syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) - section locale 2204-18

Objet : Ancienneté pour la Première Convention Collective

Préambule : Pour les fins de cette première convention collective, il y a cinq employés à temps pleins ou à temps partiel qui étaient employés occasionnels. En raison d'un manque de données sur les heures travaillées par ces employés antérieurs à 2016, il n'est pas possible à calculer l'ancienneté de ces employés.

Les parties conviennent sur le calcul du service continu dans l'unité d'accréditations pour les employés suivants :

1. Zohra Hammad	0 pour 2011
2. Eva Yao Bayi	1 an pour 2011/2013
3. Leticia Emungu	1 an pour 2014/2015
4. Zulay Sosa	1 an pour 2015/2016
5. Nelly Kyoni	1 an pour 2014/2015