



S3

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets

Québec 

ENTENTE INTERVENUE ENTRE

d'une part,

**Le Centre de services scolaire
du Pays-des-Bleuets**

et d'autre part,

**Le syndicat du personnel de
soutien scolaire du
Pays-des-Bleuets (CSQ)**

MATIÈRES LOCALES ET ARRANGEMENTS LOCAUX

Novembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1–0.00	1
1-3.00 Respect des droits et libertés de la personne	1
1-4.00 Harcèlement en milieu de travail	1
CHAPITRE 2–0.00	2
2-3.00 Liste de priorité d'embauche	2
CHAPITRE 3–0.00	6
3-2.00 Comité mixte	6
3-4.00 Affichage et distribution	7
3-5.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux du Centre de services à des fins syndicales	8
3-8.00 Documentation	9
CHAPITRE 4–0.00	10
4-1.00 Comité des relations du travail	10
CHAPITRE 5–0.00	10
5-5.00 Participation aux affaires publiques	10
5-9.00 Congé sans traitement	11
CHAPITRE 6–0.00	13
6-10.00 Location et prêt de salles ou de locaux.....	13
6-11.00 Versement de la paie	14
CHAPITRE 7–0.00	16
7-1.00 Mouvement de personnel	16
7-3.00 Sécurité d'emploi.....	16
CHAPITRE 8–0.00	17
8-1.00 Ancienneté	17
8-5.00 Santé et sécurité	17
8-7.00 Changements technologiques	19

CHAPITRE 11-0.00	20
11-1.00 Dépôts à une caisse d'épargne ou d'économie	20
11-3.00 Reconduction des arrangements locaux, ententes locales et matières locales ...	21
ARRANGEMENTS LOCAUX	23
3-3.00 Libérations syndicales	23
4-3.00 Conseil d'établissement	23
4-4.00 Comité ehdaa.....	24
5-1.00 Congés spéciaux.....	25
5-2.00 Jours chômés et payés	26
8-2.00 Semaine et heures de travail	26
ANNEXE A RÈGLES DE PROCÉDURES POUR LE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	28
ANNEXE B GUIDE DE STAGES	33
ANNEXE C VACANCES	37
ANNEXE D ALLOCATION ANNUELLE POUR L'OUVRIÈRE OU L'OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN ET LA TECHNICIENNE OU LE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	38

CHAPITRE 1-0.00

1-3.00 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

1-3.01

Le Centre de services et le syndicat reconnaissent que toute salariée et tout salarié a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés tels qu'affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

Le Centre de services convient expressément de respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute salariée ou tout salarié, en pleine égalité, de ces droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte mentionnée à l'alinéa précédent.

1-3.02

Aucune menace, contrainte, discrimination ou représailles ne peut être exercée contre une salariée ou un salarié en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

1-4.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

1-4.01

Le harcèlement en milieu de travail consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée ou du salarié et qui entraîne, pour celle-ci ou celui-ci, un milieu de travail néfaste.

1-4.02

La salariée ou le salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement; à cet effet, le Centre de services prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement ou en vue de faire cesser tout harcèlement porté à sa connaissance.

1-4.03

La salariée ou le salarié qui prétend être harcelé doit s'adresser à une représentante ou un représentant du Centre de services pour tenter de trouver une solution en appliquant, s'il y a lieu, la démarche et les mécanismes prévus à la politique du Centre de services.

1-4.04

La plaignante ou le plaignant ou le syndicat, avec l'accord de celle-ci ou de celui-ci, peut soumettre un grief selon la procédure prévue aux articles 9-1.00 et 9-2.00. Ce grief est entendu en priorité.

CHAPITRE 2-0.00

2-3.00 LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

2-3.01 Dispositions générales

- A) La liste de priorité d'embauche est établie par classe d'emplois. Une salariée ou un salarié temporaire peut être inscrit dans plusieurs classes d'emplois suivant les dispositions prévues au présent article.

Lors d'un rappel au travail, la salariée ou le salarié temporaire inscrit sur la liste bénéficie d'une priorité sur les autres salariées et salariés qui n'y sont pas inscrits en étant rappelé en premier.

- B) La salariée inscrite ou le salarié inscrit sur la liste de priorité d'embauche à compter de l'entrée en vigueur de la présente entente conserve le rang acquis à cette date.

Pour la période postérieure à l'entrée en vigueur de la présente entente, les inscriptions se font en conformité avec les dispositions prévues au présent article.

- C) Un poste comprend le poste définitivement vacant, le poste temporairement vacant ou un poste particulier.
- D) Toute révision demandée après que la liste soit devenue officielle ne peut avoir d'effet rétroactif antérieur au dépôt d'un grief en vertu de cette liste.

2-3.02 Mise à jour de la liste de priorité

- A) Le 31 décembre de chaque année, le Centre de services met à jour la liste de priorité d'embauche en y ajoutant les heures effectuées depuis la dernière mise à jour incluant les heures que la salariée ou le salarié aurait effectué lors du retrait préventif ou l'application du régime de droits parentaux, dans la ou les classe(s) d'emplois reconnue(s) concernée(s).

Une copie de la liste mise à jour est remise au syndicat, au plus tard le 15 février de chaque année.

- B) La liste de priorité d'embauche, y incluant la durée du travail effectué, d'emploi reconnu, est affichée au plus tard le 28 février, pendant une période de vingt (20) jours ouvrables dans chacun des immeubles du Centre de services. Les demandes de modifications sont traitées en priorité. À l'expiration de ce délai, la liste de priorité d'embauche devient officielle.

2-3.03 Inscription sur la liste de priorité d'embauche lors de la mise à jour

- A) Le Centre de services inscrit, sur la liste de priorité d'embauche, la salariée ou le salarié dont le statut est défini à la clause 1-2.33 de la convention qui satisfait aux conditions suivantes :
- a) de répondre aux qualifications et exigences requises de la classe d'emplois;

- b) d'avoir accumulé, au cours des deux années civiles précédentes un minimum de 500 heures de travail, incluant les heures effectivement travaillées de même que les heures que la salariée ou le salarié aurait effectuées lors du retrait préventif ou l'application du régime de droits parentaux dans la classe d'emplois concernée;
 - c) d'avoir satisfait aux exigences des mécanismes d'évaluation en vigueur au Centre de services, dont avoir obtenu un minimum de deux évaluations de rendement positives.
- B) Une fois le nombre requis d'heures complétées, la salariée ou le salarié est inscrit dans la classe d'emplois pour laquelle elle ou il a complété le plus grand nombre d'heures de travail.
- C) Toutefois, le Centre de services et le syndicat peuvent convenir d'une prolongation de la période prévue au paragraphe A) b) dans un délai convenu.

2-3.04 Inscription dans plus d'une classe d'emplois

Les salariées et salariés, dont le nom apparaît sur la liste de priorité d'embauche dans l'une ou l'autre des classes d'emplois spécifiées ci-après, sont inscrits automatiquement dans la ou les classe(s) d'emplois préalablement identifiée(s) comme compatibles au niveau des fonctions de travail :

1. Pour les postes de soutien technique, les salariées et salariés détenant un diplôme universitaire jugé pertinent par le Centre de services sont réputés être qualifiés pour être inscrits sur la liste de priorité d'embauche.
2. Pour les classes d'emplois suivantes, la durée d'emploi s'exprime en heures, sans égard à la classe d'emplois : agent de bureau, classe principale, secrétaire d'école ou de centre, secrétaire de gestion, agent de bureau, classe I et secrétaire.

Classe d'emplois sur la liste de priorité	Classes d'emplois reconnues comme compatibles aux fins d'inscription dans la ou lesdites classes d'emplois
A) Concierge, classe I ou II	A) Ouvrier d'entretien, classe II ou III
B) Magasinier, classe I	B) Magasinier, classe II
C) Ouvrier certifié d'entretien	C) Menuisier Aide de métiers
D) Technicien en service de garde	D) Éducateur en service de garde
E) Technicien en éducation spécialisée	E) Préposé aux élèves handicapés
F) Cuisinier, classe I	F) Cuisinier, classe II et III Aide général de cuisine

En ce qui concerne le personnel de soutien administratif embauché dans les classes d'emplois suivantes : agente ou agent de bureau, classe principale, secrétaire d'école ou de centre, secrétaire de gestion, agente ou agent de bureau, classe I et secrétaire. La classe d'emplois inscrite sur la liste de priorité est celle où la salariée ou le salarié a exercé le plus d'heures de travail.

2-3.05 Modalités de rappel

- A) Le Centre de services recourt à la liste de priorité d'embauche, conformément aux articles et clauses applicables dans la convention collective en vigueur pour combler un poste définitivement vacant, un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier.
- B) Le Centre de services attribue le poste ou le surcroît, les postes ou les affectations disponibles aux salariées et salariés temporaires inscrits sur la liste de priorité d'embauche possédant le nombre d'heures le plus élevé dans la classe d'emplois.
- C) En plus de respecter les qualifications du poste, la salariée ou le salarié doit également répondre aux exigences déterminées par le Centre de services pour ledit poste ou ladite affectation.
- D) Le Centre de services communique avec la salariée ou le salarié disponible.
- E) Il appartient à la salariée ou au salarié de maintenir à jour les coordonnées permettant au Centre de services d'entrer en communication avec elle ou lui.
- F) Le Centre de services laisse un délai maximal de quatre (4) heures à la salariée ou au salarié pour obtenir un retour d'appel et une réponse, sans quoi elle ou il sera considéré non disponible.
- G) Si le délai prévu au paragraphe précédent est expiré, le Centre de services pourra communiquer avec la salariée ou le salarié suivant sur la liste de priorité d'embauche.
- H) Sous réserve de l'émission d'un certificat de retrait préventif pour la salariée enceinte et des motifs évoqués à la clause 2-3.06 A), B), C) et E) de la présente entente, la salariée ou le salarié doit être disponible au moment où le poste, le surcroît ou l'affectation débute et pour la durée de celui-ci. De plus, si la durée de l'affectation est prolongée, elle ou il demeure sur celle-ci.
- I) Le Centre de services peut combler le poste, le surcroît ou l'affectation en dérogeant à la présente entente dans des cas exceptionnels pour des raisons administratives, ou organisationnelles ou pour éviter l'absence de services auprès de la clientèle, après entente avec le syndicat.

2-3.06 Motifs de refus valables

La salariée ou le salarié ne peut être radié de la liste de priorité d'embauche pour l'un des motifs suivants :

- A) emploi offert est à plus de cinquante (50) kilomètres du domicile. Si la salariée ou le salarié demeure à l'extérieur du territoire du Centre de services, le cinquante (50) kilomètres s'applique à partir des limites dudit territoire et non du domicile de la salariée ou du salarié;
- B) congé de maternité et/ou congé parental au sens de la loi ou de la convention collective;
- C) invalidité à la suite d'un accident du travail ou d'auto, d'une maladie ou d'une lésion professionnelle au sens de la convention, sur présentation de pièces justificatives;

- D) études à temps plein pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- E) obligation de la salariée ou du salarié de demeurer auprès de son conjoint ou de son enfant gravement malade, sur présentation de pièces justificatives;
- F) poste temporairement vacant, surcroît de travail ou poste particulier d'une durée de quinze (15) heures ou moins par semaine;
- G) refus d'un poste de moins de 50 % de la semaine régulière de travail selon la classe d'emplois.

Une salariée ou un salarié ne peut se considérer non disponible à moins qu'il s'agisse d'un motif jugé valable par le Centre de services. Dans ce cas, la salariée ou le salarié ne peut être radié de la liste de priorité d'embauche.

2-3.07 Radiation de la liste de priorité d'embauche

Le Centre de services radie de la liste de priorité d'embauche, et ce, sans attendre sa mise à jour annuelle, une salariée ou un salarié qui :

- A) obtient un poste régulier au Centre de services après la période d'essai prévue à la clause 1-2.17 de la convention collective S3;
- B) obtient un poste chez un autre employeur pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois;
- C) s'absente de sa prestation de travail pendant une période de plus de vingt-quatre (24) mois;
- D) omet de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par le Centre de services;
- E) fait l'objet de deux évaluations négatives en vertu de la clause 2-3.03 de la présente entente;
- F) refuse pour une seconde fois, à l'intérieur d'une année scolaire, un poste ou une affectation selon les modalités établies aux clauses 2-3.05 de la présente entente, et sous réserve de la clause 2-3.06) G) de cette même entente;
- G) fait l'objet d'inconduite et/ou d'insubordination, d'incapacité, de négligence à remplir ses devoirs, d'immoralité;
- H) fait l'objet d'une cessation définitive de son emploi.

2-3.08 Procédure de règlement de griefs

La salariée ou le salarié a droit de grief conformément aux droits et privilèges prévus à la présente entente. À la demande des parties, un médiateur peut intervenir avant la procédure de grief.

2-3.09 Mécanismes d'évaluation

Pour la salariée ou le salarié à inscrire sur la liste de priorité d'embauche

- A) Le Centre de services a jusqu'au 31 décembre pour évaluer la salariée ou le salarié avant toute inscription sur la liste de priorité d'embauche.
- B) Malgré toute disposition contraire à la convention, une salariée ou un salarié n'ayant pu être évalué dans la période précitée peut voir son nom ajouté à la liste de priorité d'embauche s'il est évalué dans les quatre (4) mois suivants le 31 décembre. L'inscription de la salariée ou du salarié s'effectue au moment où il répond aux conditions prévues à la clause 2-3.03 et n'a aucun effet rétroactif.
- C) La salariée ou le salarié doit coopérer avec la supérieure ou le supérieur immédiat pour se faire évaluer afin de répondre aux critères pour accéder à la liste de priorité d'embauche.
- D) Lors de refus d'inscription, le Centre de services fournit à la salariée ou au salarié les motifs à l'appui de sa décision et en avise le syndicat.

Pour la salariée ou le salarié à inscrire ou déjà inscrit sur la liste de priorité d'embauche

- A) Le formulaire d'évaluation est complété et signé par la supérieure ou le supérieur immédiat qui a utilisé les services d'une salariée ou d'un salarié temporaire.
- B) La salariée ou le salarié temporaire pourra faire part de ses commentaires sur le formulaire et devra signer celui-ci afin d'attester qu'il a pris connaissance de l'évaluation. Le refus par la salariée ou le salarié de signer l'évaluation n'invalide pas le processus d'évaluation.
- D) En cas de contestation, l'arbitre n'a qu'à statuer sur le caractère abusif de la décision du Centre de services

CHAPITRE 3-0.00

3-2.00 COMITÉ MIXTE

3-2.01

Toute représentante ou tout représentant du syndicat nommé à un comité mixte prévu à la convention peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.02

Toute représentante ou tout représentant du syndicat nommé à un comité mixte non prévu à la convention et dont la formation est acceptée par le Centre de services et le syndicat, ou par les parties négociantes à l'échelle nationale, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.03

La représentante ou le représentant du syndicat, nommé à un comité mixte, est remboursé de ses dépenses par la partie qu'elle ou qu'il représente, sauf si autrement prévu. De ce fait, elle ou il n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

3-2.04

La représentante ou le représentant du syndicat doit informer à l'avance sa supérieure ou son supérieur immédiat du nom du comité auquel elle ou il est appelé à participer ou pour lequel elle ou il effectue un travail et de la durée prévue de son absence.

3-2.05

Le syndicat doit prévenir au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre le Centre de services ou ses représentants de la présence d'une conseillère ou d'un conseiller syndical.

Les réunions du comité mixte se tiennent au moment convenu entre les parties au comité, normalement durant les heures de travail.

3-4.00 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

3-4.01

Le Centre de services met à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage placés en évidence dans ses immeubles, généralement ceux ou près de ceux utilisés par le Centre de services pour ses propres documents ou près du lieu d'entrée et de sortie des salariées et salariés.

3-4.02

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux un avis de convocation d'assemblée ou tout autre document de nature syndicale émanant du syndicat, pourvu qu'il soit signé par une représentante ou un représentant du syndicat et que copie conforme soit remise à la personne désignée par le Centre de services.

3-4.03

Le syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des salariées ou chacun des salariés sur les lieux de travail, mais en dehors du temps durant lequel chacune de ces salariées ou chacun de ces salariés dispense ses services.

Le syndicat peut déposer dans les casiers respectifs de chaque salariée ou salarié, s'il en est, tout document de nature syndicale ou professionnelle.

Le syndicat peut bénéficier du service de courrier interne du Centre de services en autant qu'il soit déjà à la disposition du syndicat. Dans le cas contraire, le Centre de services et le syndicat

peuvent néanmoins convenir, par écrit, de l'utilisation du service de courrier interne par le syndicat.

3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DU CENTRE DE SERVICES À DES FINS SYNDICALES

3-5.01

Toute assemblée syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail du groupe de salariées et salariés visé.

3-5.02

Après entente avec le Centre de services ou sa représentante ou son représentant désigné, une salariée ou un salarié, devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence, et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Cette salariée ou ce salarié n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

3-5.03

De plus, lorsque, à la demande du Centre de services ou de l'autorité compétente mandatée par elle ou avec sa permission expresse, une réunion syndicale de salariées et salariés se tient pendant l'horaire de travail, ces salariées et salariés peuvent assister à cette réunion sans perte de traitement, y compris les primes applicables le cas échéant, ni remboursement pour la période de temps que dure la réunion.

3-5.04

À la demande écrite du syndicat, le Centre de services fournit gratuitement dans un de ses immeubles, en autant que disponible, un local convenable pour fins d'assemblées syndicales concernant les membres de l'unité de négociation. La demande doit parvenir au Centre de services quarante-huit (48) heures à l'avance. Le syndicat a la responsabilité de prendre les dispositions pour que le local soit laissé tel que pris.

3-5.05

Le Centre de services s'engage à fournir gratuitement au syndicat un local à des fins de secrétariat.

L'usage de ce local peut être retiré pour des raisons de nécessité administrative ou pédagogique moyennant un préavis de quinze (15) jours ouvrables au syndicat de la part du Centre de services. Dans ce cas, le Centre de services fournit un autre local disponible, s'il en est, selon des modalités et conditions à être convenues entre le Centre de services et le syndicat, lesquelles ne doivent pas être globalement plus onéreuses pour le syndicat que celles prévalant avant le retrait du local.

3-8.00 DOCUMENTATION

3-8.01

En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la convention, le Centre de services et le syndicat transmettent la documentation prévue au présent article.

3-8.02

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, le Centre de services fournit au syndicat la liste complète, par ordre alphabétique, des salariées et salariés à qui s'applique la convention en indiquant pour chacune ou chacun : le nom et le prénom, le statut (à l'essai, régulier, permanent ou temporaire), le nom du service, le poste occupé, le classement, le traitement, les primes auxquelles elle ou il a droit, le cas échéant, la date de naissance, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone, le tout tel que porté à sa connaissance ainsi que tout autre renseignement précédemment fourni.

3-8.03

Le Centre de services ne fournit mensuellement que les renseignements suivants :

- A) le nom de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié, la date d'embauchage et les renseignements prévus à la clause 3-8.02 ;
- B) le nom de la salariée ou du salarié qui a quitté l'emploi et la date du départ ;
- C) le nom de la salariée ou du salarié qui a changé de poste, le titre du nouveau poste, la date du changement et le traitement ;
- D) les changements d'adresse et de numéro de téléphone portés à sa connaissance ;
- E) tout autre renseignement convenu entre le Centre de services et le syndicat, notamment les heures supplémentaires.

3-8.04

À cette occasion, le Centre de services transmet au syndicat, copie de toute directive ayant trait à l'application de la convention et adressée directement ou par le biais de la supérieure ou du supérieur immédiat à une salariée ou un salarié, à un groupe de salariées ou salariés ou à l'ensemble des salariées et salariés.

3-8.05

Le Centre de services transmet au syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie de tous les règlements ou résolutions concernant une salariée ou un salarié, un groupe de salariées et salariés ou l'ensemble des salariées et salariés à qui s'applique la convention.

3-8.06

Tant que le Centre de services n'a pas transmis au syndicat les documents mentionnés aux clauses 3-8.04 et 3-8.05, ces documents ne peuvent être utilisés contre la salariée ou le salarié concerné.

3-8.07

Le syndicat fournit au Centre de services, dans les quinze (15) jours de leur nomination, le nom de ses représentantes ou représentants, le titre de leur fonction, le nom du comité prévu à la convention ou formé en vertu de celle-ci, dont elles ou ils font partie, s'il y a lieu, et l'avise de tout changement.

3-8.08

Le Centre de services transmet au syndicat le nom de la salariée ou du salarié qui obtient un congé sans traitement de plus d'un mois ou un congé accordé en vertu de l'article 5-4.00 et indique la durée prévue du congé. Le syndicat est informé de toute prolongation.

3-8.09

Le Centre de services informe également le syndicat en même temps qu'il en informe la salariée ou le salarié de toute coupure de traitement reliée à l'application de la convention.

CHAPITRE 4-0.00

4-1.00 COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

Ajout d'un deuxième 2^e alinéa à la clause 4-1.03 :

Les réunions se tiennent normalement durant les heures de travail. Dans ces cas, les représentants syndicaux sont libérés sans perte de traitement, ni remboursement, une heure avant la tenue de chaque réunion.

CHAPITRE 5-0.00

5-5.00 PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

5-5.01

Le Centre de services reconnaît à la salariée ou au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyennes et citoyens.

5-5.02

La salariée ou le salarié régulier qui se porte candidat à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale, obtient sur demande un congé sans traitement pouvant s'étendre de la journée de la déclaration des élections à la dixième (10^e) journée qui suit le jour des élections.

5-5.03

La salariée ou le salarié régulier, qui ne se présente pas au travail dans les délais fixés, est considéré comme ayant démissionné, à moins que la raison pour laquelle elle ou il ne se présente pas soit un des motifs d'absence prévus à la convention. Dans ce cas, la salariée ou le salarié doit en aviser le Centre de services et, sauf impossibilité de sa part de se présenter au travail le premier jour ouvrable suivant cette absence, elle ou il est considéré comme ayant démissionné à compter de ce jour.

5-5.04

La salariée ou le salarié régulier, élu à une élection municipale, scolaire, au conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut bénéficier d'un congé sans traitement pour accomplir les devoirs de sa fonction selon les modalités prévues par le Centre de services ; le Centre de services ne peut refuser ce congé sans motif valable.

5-5.05

La salariée ou le salarié régulier élu à une élection provinciale ou fédérale demeure en congé sans traitement pour la durée de son mandat.

5-5.06

Dans les vingt-et-un (21) jours de la fin de son mandat, la salariée ou le salarié doit signifier au Centre de services sa décision de revenir au travail, à défaut de quoi, elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

À son retour, elle ou il réintègre le poste qu'elle ou il détenait à son départ, si celui-ci est disponible, le tout sous réserve du chapitre 7-0.00.

5-9.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

5-9.01

Le Centre de services accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour un motif qu'elle juge valable pour une durée n'excédant pas douze (12) mois consécutifs ; ce congé peut être renouvelé. Lorsque le congé est à temps partiel, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent à la salariée ou au salarié visé.

Le Centre de services peut accorder une prolongation supplémentaire du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel pour une salariée ou un salarié occupant des fonctions autres qu'à titre de personnel de soutien au Centre de services après consultation auprès du syndicat.

5-9.02

Le Centre de services accorde un congé sans traitement pour permettre à une salariée ou un salarié régulier de suivre sa conjointe ou son conjoint dont le lieu de travail changerait temporairement ou définitivement, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

5-9.03

Le Centre de services accorde à une salariée ou un salarié régulier qui en fait la demande un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, si l'octroi de ce congé a pour effet de permettre l'utilisation des services d'une personne en disponibilité.

5-9.04

Sous réserve du deuxième (2^e) alinéa de la clause 5-9.05, le Centre de services accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour études dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une institution officiellement reconnue pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs.

5-9.05

Le Centre de services accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée minimale d'un mois, sans excéder douze (12) mois consécutifs. La salariée ou le salarié régulier peut bénéficier de ce congé à chaque fois qu'elle ou il a accumulé au moins cinq (5) ans d'ancienneté.

Le Centre de services n'est pas tenu d'accorder à plus d'une salariée ou d'un salarié à la fois par bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, ce congé pour ou durant la même période ; la salariée ou le salarié le plus ancien a priorité dans ce cas. De même, le Centre de services peut refuser une demande à cet effet si elle ne trouve pas une remplaçante ou un remplaçant, s'il y a lieu, ou si les besoins du Centre de services ne permettent pas d'accorder le congé. Si tel est le cas, le Centre de services fournit les motifs par écrit à la salariée ou au salarié.

5-9.06

La salariée ou le salarié qui est atteint d'une maladie prolongée, attestée par un certificat médical accepté par le Centre de services obtient, si elle ou il a épuisé les bénéfices prévus aux clauses 5-3.32 et 5-3.45, un congé sans traitement à temps complet pour le reste de l'année financière déjà commencée.

5-9.07

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite au moins trente (30) jours avant le début du congé sauf dans le cas prévu à la clause 5-9.03 ; la demande est faite par écrit et doit préciser les motifs ainsi que les dates de début et de fin du congé. De plus, toute demande de congé sans traitement à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé.

5-9.08

Dans les cas où un congé sans traitement à temps partiel est prévu au présent article, il doit y avoir entente entre le Centre de services et la salariée ou le salarié sur l'aménagement de ce congé et sur les autres modalités d'application.

5-9.09

Durant son absence, l'ancienneté de la salariée ou du salarié est calculée conformément à l'article 8-1.00 de la convention ; elle ou il maintient sa participation au régime d'assurance maladie en payant en totalité les primes et les contributions exigibles et la taxation sur ce montant, le cas échéant ; elle ou il peut participer aux régimes complémentaires, à la condition de payer en totalité les primes et les contributions exigibles et la taxation sur ce montant, le cas échéant, si les règlements de ces régimes le permettent.

5-9.10

La salariée ou le salarié peut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, pour un motif raisonnable, sur avis écrit transmis au moins trente (30) jours avant son retour.

5-9.11

À son retour, la salariée ou le salarié réintègre le poste qu'elle ou il détenait à son départ, sous réserve de l'article 7-3.00 de la convention.

Cependant, la salariée ou le salarié qui effectue une demande de congé sans traitement de plus de six (6) mois et qui souhaite mettre fin à sa demande de congé avant la fin de celui-ci, demeure prioritaire pour combler des besoins selon les clauses 7-1.22 et 7-1.25. La salariée ou le salarié réintègre son poste lors de l'année scolaire suivante, sous réserve de l'article 7-3.00 de la convention.

5-9.12

En cas de démission au cours ou à la fin de ce congé, la salariée ou le salarié rembourse au Centre de services toute somme qu'elle a déboursée pour et en son nom.

5-9.13

La salariée ou le salarié qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles elle ou il l'a obtenu est considéré comme ayant démissionné à compter du début de son congé.

CHAPITRE 6-0.00

6-10.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLES OU DE LOCAUX

6-10.02

Le texte de la clause 6-10.02 est remplacé par ce qui suit :

Aux fins d'application de la clause 6-10.01, lorsque le Centre de services confie à une salariée ou un salarié des travaux relatifs à la location et prêt de salles ou de locaux, elle le fait dans l'ordre suivant, et ce, en considérant que l'ancienneté prévaut à chacune des étapes mentionnées ci-dessous :

- A) concierge, concierge de nuit et ouvrier d'entretien, classe II œuvrant comme aide-concierge affectés dans l'immeuble, l'école ou le centre concerné;
- B) concierge, concierge de nuit et ouvrier d'entretien, classe II œuvrant comme aide-concierge, affectés au Centre de services;
- C) autres salariées et salariés de la catégorie de soutien manuel affectés dans l'immeuble, l'école ou le centre concerné;
- D) autres salariées et salariés de la catégorie de soutien manuel affectés au Centre de services;
- E) autres salariées et salariés du Centre de services.

6-11.00 VERSEMENT DE LA PAIE

6-11.01

La paie de la salariée ou du salarié lui est versée par versement automatique, tous les deux (2) jeudis. De plus, une paie est remise aux salariées ou salariés pour couvrir la période se terminant le 30 juin.

La première paie d'une salariée ou d'un salarié est versée dans un délai maximum d'un (1) mois après son embauchage.

6-11.02

Les renseignements accompagnant le relevé de salaire doivent indiquer notamment :

- A) le nom du Centre de services;
- B) les nom et prénom de la salariée ou du salarié;
- C) l'identification de sa classe d'emplois;
- D) le nombre d'heures payées au taux régulier;
- E) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable, le cas échéant;
- F) le traitement brut et le traitement net;
- G) les primes;
- H) la cotisation syndicale;

- I) les retenues pour fins d'impôts;
- J) les cotisations au régime de retraite;
- K) les cotisations au Régime de rentes du Québec;
- L) la cotisation d'assurance-emploi;
- M) la période concernée;
- N) la déduction pour une caisse d'économie;
- O) le cumulatif des gains et déductions en autant qu'ils sont déjà fournis par le Centre de services à la date de la signature de la convention;
- P) tout autre renseignement déjà fourni par le Centre de services en date du 16 décembre 2005.

6-11.03

Avant de réclamer d'une salariée ou d'un salarié des montants qui lui ont été versés en trop, le Centre de services s'entend avec elle ou lui et le syndicat sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, le Centre de services fixe les modalités de remboursement. Ces modalités doivent faire en sorte que la déduction n'excède jamais plus de dix pour cent (10 %) du traitement brut par paie.

6-11.04

Dans le cas où, à la suite d'une erreur du Centre de services, celui-ci omet de verser la paie d'une salariée ou d'un salarié à la date prévue ou verse des montants inférieurs à ceux réellement dus, le Centre de services s'engage, après demande à cet effet de la salariée ou du salarié concerné, à prendre sans délai les dispositions provisoires nécessaires pour le paiement des sommes dues si les sommes dues sont supérieures à cent vingt-cinq dollars (125 \$) brut. Sinon, le montant dû est versé à la paie suivante.

6-11.05

Le Centre de services remet à la salariée ou au salarié, dans les quinze (15) jours suivant son départ, un état signé des sommes dues.

Le Centre de services remet ou expédie à la salariée ou au salarié, dans les trente (30) jours suivant son départ, un chèque correspondant aux sommes dues.

6-11.06

Le Centre de services informe par écrit la salariée ou le salarié du montant perçu en son nom de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

6-11.07

Le Centre de services indique sur les feuillets fiscaux appropriés le total des cotisations syndicales versées par une salariée ou un salarié au cours de l'année civile correspondante.

CHAPITRE 7-0.00

MOUVEMENT DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

7-1.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL

7-1.09

Les paragraphes suivants sont ajoutés :

- 7-1.09 a) Une salariée ou un salarié ayant effectué un test pourra prendre rendez-vous afin de visualiser celui-ci. Cependant, le tout devra avoir lieu dans les quarante-cinq (45) jours de calendrier suivant l'administration du test. Aucune reproduction dudit test ne sera autorisée;
- 7-1.09 b) À la suite de la passation d'une entrevue et sur confirmation de rendez-vous, le Centre de services accepte de donner, à la demande de la salariée ou du salarié, une rétroaction sur celle-ci dans les quarante-cinq (45) jours de calendrier suivant la date de passation de l'entrevue;
- 7-1.09 c) Cependant, lorsqu'il s'agit d'une entrevue ou d'un test préparé ou administré par une firme externe, la rétroaction est assujettie au consentement de la firme et aux modalités établies par celle-ci;
- 7-1.09 d) Un test réussi demeure valide au cours de quatre (4) années scolaires complètes et consécutives de la passation de celui-ci, évitant ainsi à une salariée ou un salarié ayant déjà réussi ce test de le refaire à nouveau au cours de cette période;
- 7-1.09 e) La réussite de l'ensemble d'un processus de sélection demeure valide au cours de trois (3) années scolaires complètes et consécutives de la réussite de celui-ci, évitant ainsi à une salariée ou un salarié ayant déjà réussi ce processus de le refaire à nouveau pour le même poste pour lequel elle ou il a déjà posé sa candidature;
- 7-1.09 f) Une salariée ou un salarié ne peut postuler plus de deux (2) fois sur le même poste pour lequel il a déjà posé sa candidature s'il n'a pas réussi l'ensemble du processus de sélection à l'intérieur de trois (3) années scolaires complètes et consécutives du dépôt de sa candidature initiale.

7-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

7-3.17

L'alinéa suivant est ajouté :

Le nombre minimal de permanences, chez les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée, est de trente-huit (38), incluant le poste d'une salariée ou d'un salarié possédant les qualifications minimales et travaillant déjà comme technicienne ou technicien-interprète.

CHAPITRE 8–0.00

8-1.00 ANCIENNETÉ

8-1.03

L'alinéa suivant est ajouté :

Malgré les dispositions précédentes, l'application de cette clause ne peut faire en sorte d'intégrer une salariée ou un salarié ayant obtenu le statut de régulier (sauf celles et ceux déjà sur la liste d'ancienneté à titre de salariée et salarié à l'essai) à compter du 14 décembre 2021, à un rang supérieur de toute salariée ou tout salarié régulier détenant de l'ancienneté précédemment à cette date.

8-5.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ

8-5.01

Le Centre de services et le syndicat coopèrent par l'entremise du comité des relations du travail ou d'un comité spécifique de santé et sécurité pour maintenir des conditions de travail qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés.

8-5.02

La salariée ou le salarié doit :

- A) prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- B) veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- C) se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la loi et des règlements applicables au Centre de services.

8-5.03

Le Centre de services doit prendre, dans la mesure prévue par la loi et les règlements qui lui sont applicables, les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés ; elle doit notamment :

- A) s'assurer que les immeubles sur lesquels elle a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection de la salariée ou du salarié;
- B) s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des salariées et salariés;
- C) fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables;

- D) fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- E) permettre à la salariée ou au salarié de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la loi et des règlements s'appliquant au Centre de services;
- F) mettre en place des mesures de sécurité pour les salariées et salariés, dont l'horaire de travail est de soir ou de nuit.

8-5.04

La mise à la disposition des salariées ou salariés de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs, lorsque cela s'avère nécessaire en vertu de la loi et des règlements applicables au Centre de services, pour répondre à leurs besoins particuliers, ne doit diminuer en rien les efforts requis par le Centre de services, le syndicat et les salariées ou salariés, pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

8-5.05

Lorsqu'une salariée ou un salarié exerce le droit de refus prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, elle ou il doit aussitôt en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat ou une représentante ou un représentant autorisé du Centre de services.

Dès qu'elle ou il est avisé, la supérieure ou le supérieur immédiat ou, le cas échéant, la représentante ou le représentant autorisé du Centre de services convoque la représentante ou le représentant syndical mentionné à la clause 8-5.09, si elle ou il est disponible ou, dans un cas d'urgence, la déléguée ou le délégué syndical de l'immeuble concerné. Cette convocation a pour but de procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'entend apporter la supérieure ou le supérieur immédiat ou la représentante ou le représentant autorisé du Centre de services.

Aux fins de la rencontre faisant suite à la convocation, la représentante ou le représentant syndical ou, le cas échéant, la déléguée ou le délégué syndical peut interrompre temporairement son travail sans perte de traitement y compris les primes applicables ni remboursement.

8-5.06

Le droit d'une salariée ou d'un salarié mentionné à la clause 8-5.05 s'exerce sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité du travail applicables au Centre de services et subordonnement aux modalités y prévues, le cas échéant.

8-5.07

Le Centre de services ne peut imposer à la salariée ou au salarié une mise à pied, un déplacement, une mesure disciplinaire ou discriminatoire, pour le motif qu'elle ou il a exercé, de bonne foi, le droit prévu à la clause 8-5.05.

8-5.08

Rien dans la convention n'empêche la représentante ou le représentant syndical ou, le cas échéant, la déléguée ou le délégué syndical d'être accompagné d'une conseillère ou d'un conseiller syndical lors de la rencontre prévue à la clause 8-5.05. Toutefois, le Centre de services

ou ses représentantes ou représentants doivent être avisés de la présence de cette conseillère ou ce conseiller, vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la rencontre.

8-5.09

Le syndicat peut désigner expressément l'une de ses représentantes ou l'un de ses représentants au comité des relations du travail ou au comité spécifique de santé et sécurité, le cas échéant, comme chargé des questions de santé et de sécurité. Cette représentante ou ce représentant peut s'absenter temporairement de son travail après en avoir informé sa supérieure ou son supérieur immédiat, sans perte de traitement y compris les primes applicables ni remboursement, dans les cas suivants :

- A) lors de la rencontre prévue au troisième (3^e) alinéa de la clause 8-5.05;
- B) pour accompagner une inspectrice ou un inspecteur de la commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail (CNESST) à l'occasion d'une visite d'inspection au Centre de services concernant une question relative à la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une salariée ou d'un salarié.

8-7.00 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

8-7.01

Aux fins du présent article, l'expression « changements technologiques » signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à une salariée ou un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes.

Une modification de l'environnement informatique, un changement de logiciel ou d'une version de logiciel constituent aussi des changements technologiques au sens du présent article.

8-7.02

Le Centre de services avise le syndicat, par écrit, de sa décision d'introduire un changement technologique au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue d'implantation de ce changement.

8-7.03

L'avis mentionné à la clause précédente contient les informations suivantes :

- A) la nature du changement;
- B) le service, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné;
- C) la date prévue d'implantation;
- D) la salariée ou le salarié ou le groupe de salariées ou salariés concerné.

8-7.04

Sur demande du syndicat, le Centre de services l'informe de l'effet prévisible que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi, le cas échéant, des salariées ou salariés touchés. De même, sur demande du syndicat, le Centre de services lui transmet la fiche technique du nouvel équipement, si celle-ci est disponible.

8-7.05

Le Centre de services et le syndicat conviennent de se rencontrer dans les quarante-cinq (45) jours de l'envoi de l'avis mentionné à la clause 8-7.02. À cette occasion, le Centre de services consulte le syndicat sur les effets prévisibles du changement technologique quant à l'organisation du travail.

8-7.06

La salariée ou le salarié, dont les tâches sont modifiées à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique, reçoit, si nécessaire, eu égard à ses aptitudes, l'entraînement ou la formation approprié. Cet entraînement ou cette formation est aux frais du Centre de services et est dispensé normalement durant les heures de travail.

8-7.07

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'application des autres dispositions de la convention, notamment celles contenues au chapitre 7-0.00 de la convention collective nationale.

CHAPITRE 11-0.00

11-1.00 DÉPÔTS À UNE CAISSE D'ÉPARGNE OU D'ÉCONOMIE

11-1.01

Le syndicat avise le Centre de services du choix qu'il a fait d'une seule caisse d'épargne ou d'économie pour ses membres. Il fait parvenir au Centre de services un formulaire type d'autorisation de déduction.

11-1.02

Le Centre de services collabore pour faciliter la réalisation matérielle de cette initiative.

11-1.03

Trente (30) jours après l'envoi par cette caisse des autorisations au Centre de services, celle-ci déduit, de chaque paie de la salariée ou du salarié ayant signé une autorisation à cette fin, le montant qu'elle ou il a indiqué comme déduction aux fins de dépôt à cette caisse d'épargne ou d'économie.

11-1.04

Les montants ainsi déduits sont transmis à la caisse concernée dans les huit (8) jours de leur déduction.

11-1.05

La liste des changements à effectuer dans les déductions ne parvient qu'entre le 1^{er} et le 31 octobre et entre le 1^{er} et le 28 février de chaque année.

11-1.06

Trente (30) jours après un avis écrit d'une salariée ou d'un salarié à cet effet, le Centre de services cesse la déduction mentionnée à la clause 11-1.03.

11-3.00 RECONDUCTION DES ARRANGEMENTS LOCAUX, ENTENTES LOCALES ET MATIÈRES LOCALES

11-3.05 Durée

Les présents arrangements locaux, ententes locales et matières locales entrent en vigueur à la date de leur signature et continuent de s'appliquer jusqu'à la signature de nouveaux arrangements locaux, ententes locales et matières locales.

Arrangements locaux

ARRANGEMENTS LOCAUX

3-3.00 LIBÉRATIONS SYNDICALES

3-3.06

Ajout d'un deuxième (2^e) alinéa à la clause 3-3.06 :

Lors de la libération d'une salariée ou d'un salarié pour activités syndicales, le syndicat rembourse au Centre de services 50 % du salaire et des coûts de la libération si la salariée ou le salarié n'est pas remplacé pour toute la durée de la libération. Si la salariée ou le salarié est remplacé, le syndicat rembourse 100 % du salaire et des coûts de la libération.

3-3.09

Ce texte remplace le texte de la clause 3-3.09. Les clauses 3-3.09 et 3-3.10 actuelles deviennent 3-3.10 et 3-3.11 respectivement :

Après avis de cinq (5) jours donnés au Centre de services, les membres du syndicat dûment autorisés pour représenter le syndicat à des journées d'études, des missions d'ordre professionnel ou social ou à un congrès, pourront s'absenter sans perte de salaire et sans préjudice aux avantages qu'ils retirent de la convention collective. Ces libérations sont sans remboursement pour le syndicat, pour un maximum cumulatif de dix-huit (18) jours par année scolaire jusqu'à concurrence de cinq (5) membres désignés de l'Exécutif. Le syndicat détermine dans quelle proportion les jours de libération à chacun des membres de l'Exécutif sont attribués.

Également, après un avis de cinq (5) jours, les membres de l'Exécutif sont libérés pour une demi-journée à raison de trois (3) réunions par année.

4-3.00 CONSEIL D' ÉTABLISSEMENT

4-3.01.01

La salariée élue ou le salarié élu à titre de représentante ou représentant peut bénéficier jusqu'à un maximum de deux (2) journées de congé, dont chaque journée allouée équivaut à la durée réelle de sa journée régulière de travail, sans perte de traitement, par année scolaire, pour compenser sa participation au conseil d'établissement en dehors de ses heures régulières de travail en tant que membre.

4-3.01.02

L'autorisation de la journée de congé s'effectue de la façon suivante :

- a) La salariée ou le salarié bénéficie d'une première journée si elle ou il a participé au moins à cinquante pour cent (50 %) des rencontres du conseil d'établissement;

- b) La salariée ou le salarié peut se prévaloir d'une seconde journée si elle ou il a participé à au moins deux tiers (2/3) des rencontres du conseil d'établissement.

Cependant, la journée de congé doit être préalablement autorisée par la supérieure ou le supérieur immédiat et ne doit pas entraîner de coûts additionnels par l'ajout de personnel de suppléance, à l'exception des techniciennes ou techniciens en services de garde, ainsi que les éducatrices et éducateurs en service de garde, ni remettre en question les services à l'élève.

4-3.01.03

L'absence peut être autorisée en journée ou en demi-journée.

Tableau explicatif

Nombre de participations aux rencontres du conseil d'établissement	Nombre de participations aux rencontres du conseil d'établissement (en %)	Journée(s) de congé autorisée(s)
2/6	33 %	Aucun congé
3/6	50 %	1 journée de congé sans perte de traitement
4/6	66 %	2 journées de congé sans perte de traitement

4-4.00 COMITÉ EHDA

4-3.01.01

La salariée élue ou le salarié élu à titre de représentante ou représentant peut bénéficier jusqu'à un maximum de deux (2) journées de congé, dont chaque journée allouée équivaut à la durée réelle de sa journée régulière de travail, sans perte de traitement, par année scolaire, pour compenser sa participation au conseil d'établissement en dehors de ses heures régulières de travail en tant que membre.

4-4.01.02

L'autorisation de la journée de congé s'effectue de la façon suivante :

- a) La salariée ou le salarié bénéficie d'une première journée si elle ou il a participé au moins à cinquante pour cent (50 %) des rencontres du conseil d'établissement;
- b) La salariée ou le salarié peut se prévaloir d'une seconde journée si elle ou il a participé à au moins deux tiers (2/3) des rencontres du conseil d'établissement.

Cependant, la journée de congé doit être préalablement autorisée par la supérieure ou le supérieur immédiat et ne doit pas entraîner de coûts additionnels par l'ajout de personnel de suppléance, à l'exception des techniciennes ou techniciens en services de garde, ainsi que les éducatrices et éducateurs en service de garde, ni remettre en question les services à l'élève.

4-3.01.03

L'absence peut être autorisée en journée ou en demi-journée.

Tableau explicatif

Nombre de participations aux rencontres du comité EHDAA	Nombre de participations aux rencontres du comité EHDAA (en %)	Journée(s) de congé d'autorisée(s)
2/6	33 %	Aucune absence
3/6	50 %	1 journée d'absence sans perte de traitement
4/6	66 %	2 journées d'absence sans perte de traitement

5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX

5-1.01.01 H)

Le Centre de services scolaire et le Syndicat conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement dans les situations suivantes:

- 1) Une journée (1) pour raison personnelle prise en journée complète. Cependant, la journée pour raison personnelle doit être préalablement autorisée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et ne doit pas remettre en question les services à l'élève.
- 2) Une demi-journée (½) pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
 - A) La salariée ou le salarié doit se présenter devant un tribunal dans une cause civile où elle ou il est parti à l'exception des causes où le Centre de services est la partie adverse;
- 3) Une journée si la maladie ou l'accident de la salariée ou du salarié, de son enfant, de la conjointe ou du conjoint, du père ou de la mère nécessite l'hospitalisation ou la présence à l'urgence ou lorsqu'un examen médical de la salariée ou du salarié, de son enfant, de la conjointe ou du conjoint ou du père ou de la mère est à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail ou de son lieu de résidence, en appliquant la moindre des deux (2) distances, et oblige la salariée ou le salarié à s'absenter de son travail.

L'examen médical doit être effectué par un médecin spécialiste (selon l'annuaire médical publié annuellement par la corporation professionnelle des médecins du Québec) et le tout doit être attesté par un certificat médical. Les soins à caractère esthétiques sont exclus de tout type d'examen médical.

5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

5-2.03.01

Le nombre de jours chômés et payés est de quinze (15) pour toutes les salariées et tous les salariés couverts par la présente convention, sans perte de traitement.

5-2.03.02

Les dates des jours de congés additionnels sont déterminées par entente entre les parties.

8-2.00 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

Le deuxième (2^e) alinéa de la clause 8-2.11 est modifié comme suit :

Aux fins d'application de la présente clause, une demi-journée ($\frac{1}{2}$) de travail signifie une période de travail continue de trois (3) heures ou plus. Toutefois, la salariée ou le salarié dont la journée régulière de travail comporte cinq (5) heures de travail ou plus a droit à deux (2) périodes de pause.

Annexes

ANNEXE A RÈGLES DE PROCÉDURES POUR LE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

1. LES RÈGLES GÉNÉRALES

Le Centre de services et le syndicat reconnaissent que le perfectionnement doit profiter au plus grand nombre de salariées et salariés.

Par le fait même, il est important de se doter d'une démarche concernant le développement de nos ressources humaines.

Dans la mesure du possible, le comité privilégie les formations à l'interne.

Le comité procède au remboursement des dépenses de perfectionnement conformément aux règles de procédure adoptées par les parties locales.

Les allocations non utilisées au cours d'une année scolaire sont transférables au budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante.

Le matériel didactique remis aux salariées et salariés lors de formation est la propriété du Centre de services et ce matériel doit demeurer dans l'école, le centre, le service où elle ou il travaille.

La salariée ou le salarié ayant reçu la formation devra diffuser l'information au plus grand nombre possible de salariées et salariés à l'intérieur de sa classe d'emplois ou de son école, centre ou service où elle ou il travaille.

2. MANDAT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité exerce son mandat dans le cadre du financement autorisé en vertu des *règles prévues au point de vue national*.

Le comité suscite la mise en place de programmes de perfectionnement et voit à leur réalisation.

Le comité analyse et rend une décision sur toutes demandes de perfectionnement présentées par les salariées et salariés ou à la demande du Centre de services.

Le comité dispose d'un rôle de vigie sur les sommes de perfectionnement allouées.

Afin d'atteindre son mandat, le comité devra :

Sensibiliser les salariées et salariés à l'importance du développement professionnel et de la formation continue pour l'ensemble du personnel;

Inventorier les besoins de formation des salariées et salariés en collaboration avec les gestionnaires du Centre de services, le Service des ressources humaines et le syndicat;

Favoriser, dans la mesure du possible et selon les besoins, l'utilisation de ressources internes comme de agents formateurs;

S'assurer que les orientations et les règles de procédure développées conjointement au comité de perfectionnement soient respectées;

Collaborer à la promotion et à la réalisation des activités de formation.

3. TYPES DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT

3.1 Définition de perfectionnement

Le perfectionnement signifie toute activité destinée à augmenter les connaissances, développer les habiletés et modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié, pouvant ou non conduire à l'obtention d'un diplôme, le tout en vue d'améliorer le rendement de la salariée ou du salarié dans l'accomplissement de ses fonctions ou de le préparer à des fonctions qu'il pourrait être appelé à accomplir au Centre de services.

Il vise également à améliorer directement ou indirectement la qualité de vie de travail de la salariée ou du salarié de manière qualitative ou quantitative dans le cadre de sa prestation de travail.

3.2 Types de perfectionnement

3.2.1 Perfectionnement du personnel

Formation ou perfectionnement sur un projet qui peut être offert à la salariée ou au salarié seul, à une catégorie autant qu'à l'ensemble des salariées et salariés de soutien et à l'ensemble des salariées et salariés du Centre de service.

3.2.2 Études à temps partiel

Sont considérés comme « études à temps partiel » des cours ou études postsecondaires dispensés par une institution de formation reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec.

3.2.3 Congrès, colloque et mentorat

Activités de formation dispensées à un ou des salariées et salariés dans le cadre d'un congrès, colloque ou séminaire, mentorat ou activités de formation organisés par un ordre professionnel.

3.3 Changements technologiques

Les montants relatifs à un perfectionnement découlant de l'implantation d'un changement technologique ne font pas partie de cette politique.

On entend par changements technologiques : « des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification, servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à une salariée ou un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes » en vertu de l'article 8-7.00.

Toutefois, à la suite de la formation de base exigée par ces changements, les autres formations subséquentes pourraient être prises à même le budget de perfectionnement, après entente entre les deux parties.

Cependant, les frais relatifs à du perfectionnement lié au logiciel de la GRICS ou son substitut, à l'environnement Mozaïk ou son substitut, ou aux logiciels qui en tiennent lieu, sont réduits des montants prévus à l'article 5-7.00, même s'il s'agit de changements informatiques ou technologiques, et ce, jusqu'à concurrence de 30 % du budget annuel global de perfectionnement de l'année en cause. Cependant, si les sommes excèdent ce pourcentage, le comité de perfectionnement analysera les demandes et pourra convenir d'allouer des sommes supplémentaires.

Dans l'éventualité où les besoins de perfectionnement liés au logiciel de la GRICS ou son substitut, à l'environnement Mozaïk ou son substitut, ou aux logiciels qui en tiennent lieu diminuent de façon substantielle, les parties se rencontreront afin de convenir du logiciel pour lesquels les frais de perfectionnement peuvent être réduits des montants prévus à l'article 5-7.00 même s'il s'agit de changements informatiques ou technologiques.

4. REMBOURSEMENT

4.1 Salariées et salariés admissibles au remboursement

4.1.1 Perfectionnement

Toutes les salariées et salariés réguliers à temps plein ou à temps partiel sans égard au pourcentage de la tâche à condition de faire une demande écrite et que le comité accepte au préalable.

Salariée ou salarié occupant un poste particulier ou sur un remplacement à long terme peuvent demander le remboursement pour les dépenses de perfectionnement admissibles dans le cadre de la présente politique, et ce, sans égard au pourcentage de leur tâche.

Tout autre salariée ou salarié pour laquelle ou lequel le comité s'entend pour accorder une demande de remboursement de perfectionnement et/ou des dépenses inhérentes.

Toute activité de perfectionnement, sauf les études à temps partiel, doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat.

Le formulaire « Estimation du coût d'un projet de formation » doit être rempli par la salariée ou le salarié et signé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Ensuite, il doit être transmis au moins dix (10) jours ouvrables avant le perfectionnement pour autorisation préalable du comité de perfectionnement.

Les salariées et salariés devront prioriser le covoiturage et le cohébergement.

4.1.2 Études à temps partiel

Toutes les salariées et salariés réguliers ont droit à un cours par année, ainsi qu'un second après l'acceptation d'un premier cours à tous, selon le budget annuel de perfectionnement alloué, qui devra, au préalable, être accepté par le comité.

4.2 Études à temps partiel

Le Service des ressources humaines est responsable de la diffusion de l'information ayant trait au remboursement des études à temps partiel.

Pour être remboursé, le salarié ou la salariée doit fournir un reçu officiel émis par l'institution d'enseignement attestant que les cours ont été suivis et réussis. La salariée ou le salarié doit remplir un formulaire de remboursement disponible au secrétariat de leur unité administrative (école, centre, service).

Un budget annuel de perfectionnement de 10 % est alloué au remboursement des frais de scolarité. Ce pourcentage est révisé annuellement. Cependant, si les sommes excèdent ce pourcentage, le comité de perfectionnement analysera les demandes et pourra convenir d'allouer des sommes supplémentaires.

Lorsque le montant des demandes de remboursement excède le budget prévu, le remboursement aux salariées et salariés se fait au prorata du nombre de demandes.

Le remboursement des frais de scolarité se fait annuellement en tenant compte de l'année civile précédente. La salariée ou le salarié doit être en service régulier au cours de la session concernée par le remboursement (hiver-été-automne).

Les salariées et salariés en congé de toute nature sont responsables de s'informer des modalités de remboursement ainsi que la date limite pour adresser une demande et de communiquer avec le Service des ressources humaines à cet effet.

Ce remboursement des frais de scolarité fait par le Centre de services est considéré comme une allocation imposable et la salariée ou le salarié devra faire le nécessaire pour l'inclure à sa déclaration d'impôts pour déduction s'il y a lieu avec reçu à l'appui.

4.3 Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être acheminées au Service des ressources humaines à la date convenue entre les parties.

La salariée ou le salarié doit s'assurer de respecter l'échéance fixée par le comité. Toute demande reçue tardivement ne pourra se qualifier au remboursement à moins que le retard ne soit imputable à l'employeur ou à l'institution d'enseignement.

La demande de remboursement de la salariée ou du salarié, à la suite de la formation, doit être acheminée dans les trente (30) jours suivant le perfectionnement pour étude et acceptation. Dans le cas contraire, la salariée ou le salarié pourrait se voir refuser la demande de remboursement de cette formation.

Sont admissibles, les frais inhérents au perfectionnement de la salariée ou du salarié tels : les honoraires de la personne-ressource, les frais d'inscription, les repas, les frais de déplacement et d'hébergement.

Les frais accordés sont ceux en conformité avec la politique de remboursement des frais du Centre de services.

Un maximum de deux cent cinquante dollars (250,00 \$) est autorisé pour la reconnaissance des acquis. Ce montant est révisé annuellement.

Les informations complémentaires font partie intégrante des règles de perfectionnement du personnel de soutien, révisées annuellement par le comité de perfectionnement.

ANNEXE B GUIDE DE STAGES

1. PRÉAMBULE

Considérant que le Centre de services et le Syndicat reconnaissent l'importance du rôle social qui est de recevoir des stagiaires dans le milieu scolaire.

Considérant qu'il est essentiel de se doter d'une démarche et de règles, concernant les rôles, les responsabilités et les tâches de chacun pour le meilleur intérêt de tous et un fonctionnement adéquat.

Considérant l'implication du personnel de soutien du Centre de services supervisant le stagiaire pendant la durée du stage;

Considérant l'importance de côtoyer des personnes d'expérience, pour mieux s'imprégner de la profession, nous croyons qu'accueillir des stagiaires :

- Augmente le désir de continuer pour le stagiaire dans son domaine d'apprentissage;
- Valorise et démontre à la salariée et au salarié (consultant/e) du Centre de services qu'il a un rôle reconnu au sein de l'organisation;
- Permet au Centre de services de jouer un rôle social important en permettant l'accueil des stagiaires.

2. DÉFINITION

Responsable de stage : Supérieure ou supérieur immédiat de l'établissement ou du service;

Consultant(e) : La salariée ou le salarié avec qui la ou le stagiaire est jumelé.

3. STATUT

La stagiaire ou le stagiaire est soumis(e) aux mêmes exigences, conditions et règles de fonctionnement que le personnel du Centre de services.

4. RÔLE DE LA STAGIAIRE OU DU STAGIAIRE

- Prendre connaissance du fonctionnement du milieu de travail;
- Respecter les politiques et les règlements du milieu;
- Participer à part entière au travail et aux réunions de son équipe de travail;
- Faire preuve de respect, d'intégrité et d'objectivité;
- Respecter le code d'éthique du Centre de services;
- Démontrer les efforts nécessaires pour développer les compétences professionnelles requises;
- Assurer la confidentialité des informations concernant l'organisme, le milieu, le personnel et les individus lorsque requis.

5. OBJECTIFS DE STAGE

- Se familiariser avec la réalité liée à l'exercice de la profession;
- Maîtriser et intégrer les habiletés et poursuivre le développement professionnel;
- Prendre conscience des divers changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail;
- Prendre conscience de la différence entre la théorie et la pratique;
- Réaliser toutes tâches pertinentes liées à la profession et/ou aux exigences du stage;
- Développer et démontrer le sens du professionnalisme dans la réalisation de ces tâches.

6. RESPONSABLE DE STAGE : (Supérieure ou supérieur immédiat de l'établissement ou du service)

- Assumer la responsabilité de l'activité professionnelle de la stagiaire ou du stagiaire;
- Faciliter l'intégration de la stagiaire ou du stagiaire dans le milieu;
- Orienter la stagiaire ou le stagiaire face à son rôle et aux tâches dans son milieu de stage;
- Accepter d'interrompre le stage, informer les instances concernées advenant des difficultés apparentes relativement à l'intégration de la stagiaire ou du stagiaire;

7. RESPONSABILITÉ DE LA CONSULTANTE OU DU CONSULTANT

- Assurer l'intégration de la stagiaire ou du stagiaire dans son milieu de travail;
- Suivre l'évolution professionnelle de la stagiaire ou du stagiaire par un encadrement approprié;
- Présenter le personnel directement en lien avec la stagiaire ou le stagiaire et expliquer le fonctionnement de l'établissement ou le service;
- Être disponible au stagiaire pour répondre aux interrogations ou donner de l'information;
- Participer à l'évaluation de la stagiaire ou du stagiaire en collaboration avec la ou le responsable de stage;
- Respecter les objectifs de stage;
- Superviser le travail et assurer le suivi du travail confié au stagiaire;
- Faire commentaires, recommandations et suggestions au stagiaire concernant les travaux accomplis;
- Faire évaluation de la stagiaire ou du stagiaire en collaboration avec la ou le responsable de stage et le responsable de l'établissement d'enseignement d'où émane la stagiaire ou le stagiaire.
- Remplir toutes documentations demandées dans le cadre du stage (protocole, évaluation, rapport, etc.).

8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UN STAGIAIRE

- Pour recevoir une stagiaire ou un stagiaire, il doit y avoir un accord mutuel entre la supérieure ou le supérieur immédiat et la salariée ou le salarié qui aura à accompagner la stagiaire ou le stagiaire avec les responsabilités que cela implique;
- Il est nécessaire que la classe d'emplois de la stagiaire ou du stagiaire soit représentée dans le milieu de stage en lien avec le travail de la consultante ou du consultant;
- Dans un même milieu, si plusieurs personnes sont désireuses de recevoir une stagiaire ou un stagiaire, une entente entre la direction et les salariées et salariés devra être conclue;

- La stagiaire ou le stagiaire ne fait pas partie du ratio du personnel et ne doit en aucun temps combler un surcroît de travail ou faire le travail de la consultante ou du consultant lors d'absence;
- Advenant une mobilité du personnel, les deux parties mettront tout en œuvre pour que la stagiaire ou le stagiaire puisse suivre sa consultante ou son consultant (dans la mesure où cela est possible);
- La stagiaire ou le stagiaire ne peut avoir pour effet de causer de mise à pied, de mise en disponibilité, de rétrogradation, de réduction d'heures de travail parmi les salariées et salariés du Centre de services.

9. COMPENSATION POUR LA CONSULTANTE OU LE CONSULTANT

Étant donné l'implication professionnelle qu'exige l'accueil d'une stagiaire ou d'un stagiaire, soit par la supervision, l'encadrement et la responsabilité, il est convenu que :

- La consultante ou le consultant bénéficie d'une compensation en temps. Celle-ci doit être prise en temps opportun sans que le milieu n'en soit pénalisé;
- Il est important d'obtenir l'accord de la direction pour les journées compensées;

Le temps compensé se répartit comme suit :

Entre 0 et 4 jours	Aucune compensation
Entre 5 et 14 jours	0,5 journée
Entre 15 et 24 jours	1 journée
Entre 25 et 34 jours	1,5 journée
Entre 35 et 44 jours	2 journées
Entre 45 et 54 jours	2,5 journées
55 jours et plus	3 journées

- Advenant qu'une stagiaire ou un stagiaire se désiste à l'intérieur des dix (10) premiers jours, aucune journée de compensation n'est donnée à la consultante ou au consultant qui le recevait.

10. POLITIQUE POUR LA PRISE DES JOURNÉES DE TEMPS COMPENSATOIRE

- Les journées de temps compensatoire sont déterminées avec entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat;
- Les journées de temps compensatoire sont prévues à l'avance avec un préavis d'une semaine;
- Le temps compensatoire peut être pris par demi-journée après l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat;
- La ou les journées de temps compensatoire sont prises lorsque l'établissement ou le service ne subit aucun désavantage;

- Le temps compensatoire ne doit pas avoir pour effet de créer du remplacement pour l'établissement ou le service;
- Le temps compensatoire doit être privilégié lors des journées pédagogiques, quand les élèves sont absents ou pendant la semaine de relâche, et ce, en fonction des besoins de l'établissement ou du service;
- Advenant le cas où plusieurs stagiaires se retrouvent dans le même milieu, le temps compensatoire doit être pris par une salariée ou un salarié à la fois par jour. Cela a pour but d'empêcher le manque de ressources dans le milieu;
- Advenant qu'il y ait plus d'une consultante ou d'un consultant pour une stagiaire ou un stagiaire, le temps compensatoire doit être pris au prorata du temps accordé par chacune ou chacun des consultants avec la stagiaire ou le stagiaire après entente entre les consultants et la supérieure ou le supérieur immédiat;
- Les journées de temps compensatoire ne peuvent être prises avant la fin de stage;
- En cas d'absence d'une durée de plus de deux (2) jours ouvrables, de la consultante ou du consultant, pendant la période de stage, le nombre de journées de temps compensatoire sera réduit au prorata du temps accordé à la stagiaire ou au stagiaire.

Les informations complémentaires font partie intégrante du guide de stage du personnel de soutien, révisées annuellement par le Centre de services.

ANNEXE C VACANCES

1. Malgré la clause 5-6.06, le Centre de services permet à la salariée ou au salarié qui le désire, de choisir, pour un maximum de cinq (5) jours de vacances, les dates de ses jours de vacances postérieurement au 30 avril, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) La salariée ou le salarié doit déposer une demande écrite à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans un délai minimal de dix (10) jours ouvrables avant la date ou les dates prévues de ces jours de vacances;
 - b) Cette réserve de cinq (5) jours maximum ne peut être reportée, sous réserve de la clause 5-6.02 ou d'une autorisation exceptionnelle du Centre de services;
 - c) La demande est soumise à l'approbation du Centre de services, qui tient compte notamment des exigences du bureau, service, école ou centre en cause.
2. Le Centre de services se réserve le droit de refuser une demande effectuée hors délai sans autre motif.
3. Il appartient à la salariée ou le salarié de s'assurer de la prise de ces jours de vacances au cours de l'année financière en cause.

ANNEXE D ALLOCATION ANNUELLE POUR L'OUVRIÈRE OU L'OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN ET LA TECHNICIENNE OU LE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

1. Une allocation annuelle de deux mille sept cent cinquante dollars (2 750 \$) est versée aux ouvrières ou ouvriers certifiés d'entretien réguliers ou à l'essai qui doivent transporter régulièrement, sur une base annuelle, des outils et du matériel avec leur véhicule. Le Centre de services peut verser cette allocation annuelle à l'ouvrière ou l'ouvrier certifié d'entretien ayant un statut de salariée ou de salarié temporaire.

Cette allocation sera applicable à compter du 1^{er} juillet 2022.

Ce montant est réparti également sur chaque paie de la salariée ou du salarié et est assujéti aux lois fiscales en vigueur.

2. Une allocation annuelle de deux mille deux cent cinquante dollars (2 250 \$) est versée aux techniciennes ou aux techniciens en informatique réguliers ou à l'essai qui doivent rendre disponible leur véhicule cinq (5) jours par semaine afin d'y transporter régulièrement, sur une base annuelle, du matériel ou effectuer des déplacements quotidiens dans le cadre de leur prestation de travail. Le Centre de services peut verser cette allocation annuelle à la technicienne ou au technicien en informatique ayant un statut de salariée ou de salarié temporaire.

Cette allocation sera applicable à compter du 1^{er} juillet 2022.

Ce montant est réparti également sur chaque paie de la salariée ou du salarié et est assujéti aux lois fiscales en vigueur.

3. Toute absence de plus de cinq (5) jours, consécutifs ou non, à l'intérieur d'une période de trente (30) jours de travail, à l'exception des vacances ou du congé compensatoire autorisé par la supérieure ou le supérieur immédiat, réduit l'allocation au prorata.
4. Dans l'éventualité où les tâches ou l'affectation de la salariée ou du salarié couvert par le paragraphe 1 ou 2 de la présente entente ne requièrent plus un transport régulier comme prévu à ces clauses, l'allocation cesse de lui être versée à la date du changement. Dans ce cas, le Centre de services informe la partie syndicale.
5. Dans l'éventualité où le Centre de services fournit un véhicule à la salariée ou au salarié couvert par le paragraphe 1 ou 2, l'allocation annuelle cesse de lui être versée à compter de la date où la salariée ou le salarié peut disposer de ce véhicule. Un préavis minimum de six (6) mois lui est transmis.

Le Centre de services fournit au syndicat la liste des salariés à qui il fournit un véhicule. Cette liste est révisée annuellement.

6. Les allocations prévues aux paragraphes 1 et 2 seront majorées de 2 % annuellement, le 1^{er} juillet, à l'exception du 1^{er} juillet 2022.

LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION À SAINT-FÉLICIEN, CE ____^E JOUR DU MOIS DE _____ 2022.

**POUR LE CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS**

**POUR LE SYNDICAT DU PERSONNEL
DE SOUTIEN SCOLAIRE DU PAYS-DES-
BLEUETS (CSQ)**
