

# MANUEL DES MEMBRES 2005

## SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO CAAT-DIVISION DU PERSONNEL SCOLAIRE

### SECTION LOCALE 470

La section locale du personnel scolaire de La Cité collégiale

Remarque : Les références à la Convention collective courante entre le Conseil ontarien des affaires collégiales pour les Collèges d'arts appliqués et de technologie et le Syndicat des employé-e-s de la fonction publique de l'Ontario (pour le personnel scolaire) apparaissent entre parenthèses dans le manuel.

La Convention collective constitue le document juridiquement valable à consulter pour toutes questions liées aux droits et responsabilités des employés.

Veillez adresser toutes vos questions et autres relatives au lieu de travail au délégué de votre section locale ou à votre représentant en matière de santé et de sécurité au travail. L'Annexe I dresse la liste des délégués, représentants en matière de santé et de sécurité au travail et dirigeants de section locale.

Vous pouvez également obtenir de l'aide en vous adressant directement aux bureaux de la section locale 470.

Tél. : (613) 742-2493, poste 2065

Télééc. : (613) 742-2484

Courriel : [fbegin@lacitec.on.ca](mailto:fbegin@lacitec.on.ca) et [local470@lacitec.on.ca](mailto:local470@lacitec.on.ca)

Les bureaux de la section locale 470 se trouvent à l'adresse suivante :

801, promenade de l'Aviation, Ottawa (Ontario) K1K 4R3.

<http://ca.geocities.com/local470>

### Droits d'auteur

Ce manuel a été produit par Ruthann Dyer et Ted Montgomery de la section locale 560 du SEFPO et par Paddy Musson de la section locale 110 du SEFPO; tous trois invoquent le droit d'auteur. Le matériel contenu dans ce manuel ne peut en aucun cas être copié, sauf avec l'autorisation expresse écrite de la section locale 560 du SEFPO. Les droits de contrôle, de reproduction et de distribution ont été confiés à la section locale 560 du SEFPO. C'est à l'Exécutif divisionnaire qu'incombe la responsabilité de réviser ce document.

Les membres peuvent télécharger une copie partielle ou intégrale de ce manuel.

## Remerciements

Les auteurs tiennent à souligner les précieuses contributions et l'assistance de Shirley McVittie (SEFPO et section locale 3 du Syndicat canadien des travailleuses et travailleurs en éducation).



1<sup>er</sup> juin 2005

*Chers collègues,*

*Votre section locale a collaboré avec l'Exécutif divisionnaire et le siège social du SEFPO pour mettre ce manuel des membres à votre disposition.*

*Le manuel a été développé par Ruthann Dyer, Ted Montgomery et moi-même. Nous l'avons développé en réponse au souhait des membres d'avoir à leur disposition un document de référence qui pourrait répondre à leurs questions quotidiennes. Notre objectif consistait à vous aider à tirer le maximum de votre statut de syndiqué. Chaque section cite la Convention collective. Faites de ce manuel le compagnon de votre contrat collectif de travail.*

*Copiez-le en partie ou en entier si vous le désirez.*

*Si vous avez des commentaires, positifs ou négatifs, n'hésitez pas à me contacter. Nous avons toute intention de tenir ce manuel à jour.*

*Solidairement,*

*Paddy Musson*

*Présidente, Division du personnel scolaire des CAAT*

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction

1. Le Syndicat - SEFPO
2. Section locale 470
3. Comité exécutif local
4. Dirigeants de la section locale
5. Cotisations syndicales
6. Droits et responsabilités des membres
7. Négociations contractuelles
8. Liberté académique
9. Charge de travail
10. Description d'emploi
11. Évaluation du rendement
12. Dossiers du personnel
13. Discipline et congédiement
14. Griefs
15. Sécurité d'emploi
16. Salaires
17. Accès au salaire maximal
18. Congés de maladie
19. Prestations
20. Congés annuels (vacances) et autres types de congé
21. Congés sabbatiques
22. Congés à salaire différé
23. Autres types de congé
24. Santé et sécurité
25. Harcèlement et discrimination
26. Équité en matière d'emploi
27. Frais de déplacement
28. Droit d'auteur
29. Subside pour frais de scolarité
30. Pension

Annexe I -- Délégués de la section locale 470

Annexe II -- Représentants en matière de santé et de sécurité au travail de la section locale 470

## **QU'EST-CE QUE LE SEFPO ?**

Les syndicats sont des organisations d'employés qui parlent au nom de leurs membres et qui représentent leurs intérêts en tant qu'employés. Sans syndicat, les employés établissent une relation avec l'employeur où le pouvoir n'est pas équilibré et où des décisions peuvent être prises arbitrairement et sans recours. Les syndicats donnent aux employés, collectivement, un pouvoir comparable à celui de l'employeur pour que les décisions d'emploi soient négociées et prises de façon juste et équitable. L'adhésion syndicale et les droits qui l'accompagnent sont juridiquement reconnus et protégés en vertu de la *Loi sur les négociations collectives dans les collèges*.

Le Syndicat des employé-e-s de la fonction publique de l'Ontario représente environ 100 000 travailleurs occupant des postes au sein du gouvernement, notamment dans des laboratoires médicaux, des organismes correctionnels, des postes d'ambulance, des unités de lutte contre les incendies de forêt, des bureaux du ministère, des laboratoires et des magasins, des hôpitaux psychiatriques et des collèges communautaires. La division du personnel scolaire des CAAT du SEFPO représente quelque 6 500 professeurs, instructeurs, bibliothécaires et conseillers à temps plein et à charge partielle dans 24 collèges au sein de la province.

Le SEFPO est l'agent négociateur exclusif du personnel scolaire des collèges, qui comprend le personnel enseignant, les conseillers et les bibliothécaires. [Art.1]

Les actions de vos permanents syndicaux sont régies par les Statuts du SEFPO. Les Statuts garantissent le traitement juste et équitable des travailleurs syndiqués dans toutes les activités syndicales. Les amendements aux Statuts sont soumis au vote des délégués à l'occasion de l'assemblée annuelle du SEFPO.

## **QU'EST-CE QUE LA SECTION LOCALE 470 ?**

Dans chacun des 24 collèges, une section locale du SEFPO représente le personnel scolaire. La section locale 470 représente le personnel scolaire de La Cité collégiale. Les membres des sections locales élisent des délégués en milieu de travail pour former le Comité exécutif local (CEL). Les dirigeants de la section locale sont élus dans le cadre d'une assemblée générale des membres. En outre, la section locale 470 nomme ou élit des représentants aux nombreux comités au sein du collège, tels que le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. Les revendications contractuelles, les modifications apportées aux politiques syndicales et les amendements aux statuts sont exécutés au niveau de la section locale. Le président de la section locale est le représentant syndical reconnu pour toutes les négociations avec le collège.

La section locale communique avec les membres au moyen de son bulletin intitulé En tête, lequel est publié pendant l'année scolaire.

La section locale 470 représente les membres auprès de l'employeur lors des réunions du Comité mixte syndicat-collège et dans les exposés de principe. La section locale représente ses membres dans le cadre des audiences de grief et des plaintes relatives à la charge de travail. La section locale peut acheter des congés pour activités professionnelles pour les dirigeants afin de

faciliter l'administration de la Convention collective et d'aider les membres de la section locale dans l'exécution des activités pertinentes à la Convention collective. La section locale 470 achète de tels congés pour activités professionnelles du collège pour les dirigeants de la section locale lorsque leurs obligations syndicales l'exigent.

La section locale 470 travaille avec d'autres groupes d'intervenants au sein du collège pour réaliser l'objectif d'un enseignement de haute qualité pour les étudiants du collège.

***Sécurité d'emploi et traitement équitable sont des éléments essentiels de la prestation d'un enseignement de qualité. Ce sont les priorités de la section locale 470.***

## **LE COMITÉ EXÉCUTIF LOCAL**



Les délégués et les dirigeants de la section locale forment le Comité exécutif local (CEL). Les membres du CEL se rencontrent au besoin pour décider des activités courantes de la section locale. *Vous trouverez une liste des délégués à l'Annexe 1.*

Les délégués restent en service pour une période de deux ans et peuvent être réélus à l'issue de leur mandat. Les délégués fournissent des renseignements et des conseils sur des questions liées à votre travail et à l'emploi.

*Si vous estimez être en droit de déposer un grief ou si vous avez des questions concernant vos droits en vertu de la Convention collective, nous vous encourageons à communiquer directement avec votre délégué. Vos discussions demeurent confidentielles et aucune action ne sera engagée à votre insu. Votre délégué peut vous suggérer des mesures qui vous aideront à résoudre votre problème en peu de temps. Les griefs et les plaintes liées à la charge de travail doivent être adressés à l'employeur dans les délais prescrits; il est préférable d'obtenir conseil promptement afin d'assurer que vos droits en vertu de la Convention collective sont respectés.*

## **DIRIGEANTS DE LA SECTION LOCALE**

Les membres de la section locale 470 élisent leurs dirigeants pour un mandat de deux ans. Seuls les délégués de la section locale peuvent être élus à un poste de dirigeant. Les dirigeants peuvent être réélus à l'issue de leur mandat.

Les dirigeants de la section locale 470 sont :

**Fernand Bégin - président, Rénaud Ayotte - vice-président, Benoit Dupuis – secrétaire, Sonia Fecteau - trésorière, Pierre St-Gelais - responsable des griefs**

## COTISATIONS SYNDICALES

Tous les employés de l'unité de négociation du personnel scolaire paient des cotisations au SEFPO au taux de 1,325 % de leur revenu, pour mais ne devant pas dépasser la somme maximale de 18,66\$ par semaine. Ce taux est fixé par les délégués à l'occasion du Congrès annuel. Tout avis de changement au taux doit être envoyé aux sections locales pour discussion avant le Congrès annuel. Une partie des cotisations versées au SEFPO est retournée aux sections locales sous forme de remises pour livrer des services aux membres au niveau de la section locale.



En outre, certaines sections locales ont leur propre système de cotisations. Pour plus de détails, communiquez avec votre Comité exécutif local. Avant toute réunion visant une décision relative aux cotisations, tous les membres de la section locale doivent avoir reçu un avis de motion.

***Toutes les cotisations syndicales sont déductibles.***

## DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

À la signature d'une carte d'adhésion, vous devenez membre de la section locale 470 du SEFPO. Vous pouvez vous procurer une carte d'adhésion dans le cadre de n'importe quelle réunion de la section locale ou auprès des délégués. N'oubliez pas qu'une adhésion à l'unité de négociation ne fait pas de vous un membre du Syndicat. Si vous avez été en congé autorisé pour une raison ou une autre, sans solde, il est possible que votre adhésion ait été résiliée par le SEFPO. Veuillez signer une nouvelle carte à votre retour sur les lieux de votre emploi pour réactiver votre adhésion au Syndicat.

En tant que membre de la section locale 470 du SEFPO, vous avez le droit d'élire les délégués de votre lieu de travail et les dirigeants de la section locale, de fixer le taux des cotisations de la section locale, de vous présenter à une élection, d'être nommé (ou élu) pour représenter la section locale 470 du SEFPO au sein des comités du collège, d'établir les revendications contractuelles aux fins de négociations, de participer à l'élaboration de la stratégie de négociation (éventualités de grève et de règlement comprises), et de participer pleinement à toutes les activités du Syndicat. Les membres de la section locale 470 représentent l'organe de prise de décision suprême de la section locale 470.

Les membres participent aux assemblées générales des membres. Un avis de convocation est distribué environ deux semaines avant la réunion. Vous trouverez des formulaires de remboursement des frais de garde d'enfants à toutes les réunions.

En votre qualité de membre de la section locale 470, vous avez la responsabilité de traiter équitablement tous les membres et de maintenir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination.

## NÉGOCIATIONS CONTRACTUELLES



Le Syndicat établit son programme de négociations en s'adressant avant tout aux sections locales. Tout membre peut proposer des revendications lors d'une réunion spéciale d'établissement des revendications de la section locale. Les priorités sont établies de la même façon.

Les revendications qui obtiennent l'appui de la majorité sont présentées dans le cadre de la réunion provinciale d'établissement des revendications. Chaque section locale envoie un nombre de délégués qui est fonction de son importance. Les revendications qui obtiennent l'appui de la majorité dans le cadre de la réunion provinciale forment le programme de négociations du Syndicat. Les délégués provinciaux élisent également une équipe de négociation responsable de présenter et de faire accepter les revendications.

Votre apport initial consiste à assister à la réunion d'établissement des revendications de votre section locale et peut-être même à présenter votre candidature à un poste de délégué. D'autre part, vous pouvez voter sur les règlements négociés et/ou les grèves. Encore une fois, la règle de la majorité prévaut.

## LIBERTÉ ACADÉMIQUE



Le personnel scolaire des collèges ontariens jouit d'une liberté académique de loin inférieure à celle de leurs homologues des universités. La section locale estime que les collèges doivent reconnaître que la liberté académique est critique à la prestation soutenue d'un enseignement et d'une formation de haute qualité à ce niveau.

Le personnel scolaire des collèges ne bénéficie pas, pour le moment, des garanties contractuelles leur permettant de poursuivre leurs disciplines et leurs programmes conformément à leur meilleur jugement académique individuel et collectif. Le modèle de gestion industriel imposé il y a plus de vingt ans aux enseignants, aux conseillers et aux bibliothécaires des collèges est plus que dépassé. L'assouplissement de ce modèle réalisé par l'introduction de

théories de gestion industrielle modernes et post-modernes diverses ne résolvent pas le problème fondamental.

La résolution, à sa base, s'inscrit dans la reconnaissance formelle de la liberté académique et dans l'impact positif qu'elle aura sur le système collégial. La liberté académique doit être reconnue et protégée par un article de notre Convention collective, semblable à ceux que l'on retrouve dans les contrats des professeurs d'université. La section locale s'engage à cet égard.

## CHARGE DE TRAVAIL [Article 11 et Annexe I]

Pour la plupart des membres du personnel scolaire, les éléments de la Convention collective relatifs à la charge de travail sont les plus importants et les plus complexes. Nous allons tout d'abord parler des enseignants, puis nous traiterons des conseillers et des bibliothécaires.

### Professeurs et instructeurs

La charge de travail peut être divisée en deux sections principales, les périodes d'enseignement et les périodes sans enseignement, comme par exemple la période entre les semestres, les vacances hivernales et les mois de mai et juin. Que le travail soit fait pendant une période affectée à l'enseignement ou pendant une période sans enseignement, il est important que le temps nécessaire au travail soit crédité sur le formulaire de la charge de travail. Le formulaire de charge de travail prévoit une allocation hebdomadaire, pendant la période d'enseignement, pour **tout** le travail accompli dans le courant de l'année scolaire. Le formulaire de charge de travail est la clé.



### Formulaire de charge de travail

Apprenez à lire votre FCT. Le FCT représente votre contrat de travail; il établit ce à quoi le collège peut s'attendre de vous et ce à quoi vous avez droit, y compris le paiement des heures supplémentaires, le cas échéant. Votre superviseur doit aborder la question des tâches d'enseignement avec vous au moins six semaines, sans compter les vacances, avant le commencement du travail.

On ne peut vous affecter plus de quatre cours et six sections différents, sauf si vous acceptez volontairement d'en faire plus.

Une partie de la formule est un système arithmétique conçu pour approximer le temps nécessaire à la préparation et à l'évaluation des différents types de cours. Chaque fois que vous recevez un nouveau FCT ou une affectation révisée, vous devez discuter des facteurs de préparation et d'évaluation de cette affectation. Lorsque les circonstances requièrent que vous consacriez davantage de temps à la préparation ou à l'évaluation, il faut l'indiquer sur le FCT.



Le nombre d'étudiants est important. Vérifiez la liste de classe et le nombre d'étudiants la première journée, puis à nouveau la dixième journée du semestre. Si le nombre d'étudiants réel est supérieur au nombre indiqué sur votre FCT, cela signifie que l'estimation du collège était trop basse. Vous avez droit à une révision immédiate de votre FCT. Demandez à votre superviseur d'apporter les modifications requises. Étant donné que le facteur d'évaluation est multiplié par l'effectif des classes, il est important que le nombre utilisé soit exact. N'oubliez pas que ce n'est pas relié aux dates de vérification, mais plutôt à la date de retrait de l'inscription, habituellement environ deux semaines après le début des classes. Pour les programmes à inscription continue, l'effectif des classes est passé en revue tous les trois mois.

Tout le travail supplémentaire que vous accomplissez est inclus dans les « fonctions complémentaires ». Un des objectifs principaux de la formule de charge de travail était de reconnaître le mérite du personnel scolaire pour tout le travail accompli. Vérifiez que tout figure bien sur votre FCT. N'oubliez pas d'inclure les fonctions complémentaires accomplies pendant les périodes sans enseignement.

### **Établissement du calendrier**

Les heures de contact d'enseignement sont affectées par le collège. Le collège peut affecter les autres tâches qui, de par leur nature, ne peuvent être effectuées qu'à l'intérieur du collège. Toutes les autres tâches sont inscrites au calendrier à la discrétion de l'enseignant. L'endroit, la date et la façon dont vous accomplissez ces tâches ne sont limités que par le besoin de respecter les échéances appropriées. C'est notre seul point d'ancrage sur la liberté académique.

Si vous désirez, vous pouvez utiliser les périodes sans enseignement pour accomplir des activités professionnelles qui ne font pas partie des tâches qui vous sont affectées. Toutefois, il est important que toutes les tâches directement associées à vos fonctions d'enseignant, y compris le travail d'élaboration des programmes ou accompli au sein d'un comité, soient créditées de façon appropriée à votre charge de travail totale.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont volontaires. Les heures de travail sont payées au taux des heures supplémentaires après la limite de 18 heures d'enseignement (20 pour les enseignants qui n'ont aucune affectation postsecondaire) ou la limite hebdomadaire de 44 heures. Les heures supplémentaires autorisées sont limitées à une heure d'enseignement par semaine et/ou à trois heures de travail.

On ne tolère pas d'excéder le maximum d'heures d'enseignement par semaine. En aucun cas ne peut-on vous confier ou ne devriez-vous accepter plus de 36 semaines de travail (ou 38 pour le personnel qui enseigne strictement au niveau non-postsecondaire) par année de la convention.

Si vous enseignez plus de 5 jours par semaine, il est possible que vous soyez payé au taux des heures supplémentaires pour les heures excédant la limite quotidienne d'enseignement.

Le personnel scolaire en période d'essai ne doit pas faire d'heures supplémentaires.

### **Le groupe de révision de la charge de travail**

Le groupe de révision de la charge de travail est un comité mixte personnel scolaire/direction. Il a pour tâche de réviser les affectations générales de la charge de travail et de résoudre toute difficulté apparente. Le groupe de révision de la charge de travail (GRCT) s'occupe des plaintes liées à la charge de travail. Vous pouvez contester votre FCT et l'envoyer au GRCT, ou vous pouvez poser plainte pendant la période de travail régulière.

Si vous avez des questions à propos de votre charge de travail, de votre FCT ou de la procédure visant à résoudre les plaintes, communiquez avec n'importe quel membre du GRCT. Ils peuvent vous dire si votre préoccupation est justifiée en ce qui concerne votre charge de travail ou votre FCT, et ils peuvent vous expliquer les détails de la formule et le processus de résolution.

Les permanents syndicaux qui siègent au GRCT sont : Benoit Dupuis, Sonia Fecteau, Pierre St-Gelais.

### **Perfectionnement professionnel**

Tous les professeurs, conseillers et bibliothécaires ont droit à 10 jours\* de perfectionnement professionnel par année. Ces dix jours n'entrent pas dans la charge de travail régulière. Toutes les activités doivent être acceptées volontairement.

*[\* Notez que pour l'année scolaire 2005-2006, le nombre de jours de perfectionnement professionnel est 15 et ce, par protocole d'entente entre la Section locale 470 et La Cité collégiale].*

### **Conseillers et bibliothécaires**

Les conseillers et les bibliothécaires peuvent se voir attribuer jusqu'à 35 heures de travail par semaine. Aucune disposition ne parle de moyenne d'heures. Et aucune disposition n'aborde le sujet des heures supplémentaires des conseillers et des bibliothécaires. La nature générale de votre travail est couverte dans la définition des classes aux pages 151 à 155 de la Convention collective. **Lorsque des tâches d'enseignement sont affectées, du temps doit être alloué pour la préparation et l'évaluation, conformément à la formule du personnel enseignant.** Aucune disposition n'existe pour les heures supplémentaires des conseillers et des bibliothécaires. La période de travail régulière est de dix mois.

Les conseillers et les bibliothécaires n'ont pas accès au processus du GRCT. En conséquence, toute plainte liée à la charge de travail doit passer par le processus de règlement des griefs régulier.

### **DESCRIPTION D'EMPLOI [pages 144 à 150]**

Les plans de classification qui figurent à l'arrière de votre Convention collective contiennent la définition des classes pour les professeurs, les instructeurs, les conseillers et les bibliothécaires. Ils énoncent en termes génériques les tâches que l'on peut vous confier. Pour savoir si une tâche ou une autre entre dans les cadres de votre juridiction ou si on peut vous obliger à

enseigner un certain cours ou à exécuter une fonction particulière, communiquez avec votre délégué.

En général, les pratiques de travail ne vous permettent pas de refuser une « mauvaise » affectation. Vous devez l'accepter puis déposer un grief. Dans la plupart des cas, le refus est limité au travail dangereux ou aux tâches qui sont contraires à la loi. La mauvaise décision d'un superviseur ne constitue que très rarement une raison valable de refus d'une affectation. Toutefois, vos raisons peuvent se mériter un grief à une date ultérieure.

## **ÉVALUATION DU RENDEMENT [Article 31]**

Le Syndicat appuie le principe général de l'évaluation du rendement. Les membres du personnel scolaire en période d'essai subissent une évaluation du rendement tous les quatre mois. Après la période d'essai, à moins d'un problème quelconque ou d'une plainte, les évaluations du rendement doivent être gérées par le membre du personnel scolaire lui-même.

De nombreux collègues utilisent l'Article 6, Fonctions de direction, pour s'acquitter de la tâche obligatoire d'évaluation du rendement pour tous les membres du personnel scolaire qui ne sont pas en période d'essai. Le Syndicat estime que cette pratique est intrusive et qu'elle constitue un usage déraisonnable de ressources limitées, avec peu, si ce n'est aucun impact positif, en termes de qualité d'enseignement.

Si on vous le demande, vous devez prendre part à l'évaluation du rendement, sous réserve des règlements sur l'Accès à l'information et protection de la vie privée. Vous devez recevoir une copie de chacune des évaluations de votre rendement avant même qu'elle ne soit insérée dans votre dossier. Vous pouvez ajouter vos propres commentaires par écrit, ainsi que des documents à l'appui, pour répondre à l'évaluation du rendement.

Une évaluation du rendement négative ne constitue pas en elle-même une mesure disciplinaire à l'égard de l'employé. Tout avertissement ou mesure prise par le collègue suite à l'évaluation du rendement d'un employé peut constituer une mesure disciplinaire.

## **DOSSIERS DU PERSONNEL [Article 31]**

Vous devez pouvoir consulter et répondre à vos évaluations du rendement avant qu'elles ne soient classées dans votre dossier. La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* exige des employeurs qu'ils conservent les dossiers du personnel d'une manière qui soit ordonnée et accessible. Ne faites jamais abstraction d'un commentaire négatif inscrit à votre dossier personnel.

## **DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT**

La Convention collective n'aborde que vaguement la question de congédiement, et encore plus vaguement la question de discipline. Dans le cas du congédiement, la Convention collective

exige un préavis écrit de 90 jours ou une compensation en tenant lieu. Lorsque les circonstances le justifient, on peut congédier un employé sur le champ.

Les avis disciplinaires versés à votre dossier personnel doivent vous être montrés au préalable.

Au-delà de ces stipulations existent des principes généraux indiquant que toutes les mesures disciplinaires doivent être progressives et correctives. L'employeur ne doit pas agir de façon arbitraire ou discriminatoire, ou se conduire de façon reprochable. En fin de compte, le processus de grief et d'arbitrage, et même les tribunaux, décident si un employeur a satisfait ces normes.

Les mesures disciplinaires sont toujours graves. Les avertissements oraux constituent la première étape d'une discipline progressive, et le collègue les utilise de cette façon. N'ignorez pas une action de votre superviseur qui pourrait être interprétée, même plus tard, comme une mesure disciplinaire. **Contactez votre section locale si vous avez besoin de conseils.** Lorsque le collègue vous rencontre pour vous remettre un avis disciplinaire, y compris un avertissement oral, vous avez le droit d'être représenté. Même si vous estimez que certaines mesures disciplinaires sont justifiées en raison d'une erreur de votre part, le niveau de discipline peut être en contradiction avec les normes admises. Renseignez-vous.

## GRIEFS

Le processus de règlement des griefs est le moyen convenu par les parties à une Convention collective pour résoudre les différends et les malentendus. Une des principales tâches du Syndicat consiste à aider les membres dans le cadre de griefs éventuels.

Les griefs découlent de violations ou d'une interprétation différente du libellé de la Convention collective. Quoi qu'il en soit, que l'on cherche délibérément à contourner les dispositions de la Convention collective ou d'autres documents, la procédure de règlement des griefs est le seul recours.

### Types de grief

La Convention collective décrit trois types de grief. Un *grief individuel* entre en cause lorsque la personne a été affectée par la violation. Lorsque plusieurs membres sont touchés par le même ensemble de circonstances, un *grief collectif* peut être déposé. Et troisièmement, on peut avoir recours à un *grief syndical* lorsque le collègue a adopté une politique ou une pratique générale qui contrevient aux droits de tous les membres. Les griefs syndicaux sont assujettis à plusieurs restrictions, qui en limitent l'utilité. Notre Convention collective contient un principe général qui dit que les griefs individuels et collectifs devraient avoir la priorité et être déposés. À cet égard, les griefs individuels présentent vraisemblablement les plus grandes chances de réussite.

### Quand déposer un grief

Si vous estimez avoir été victime d'une violation au contrat, vous pouvez peut-être formuler un grief. Les délais sont cruciaux. Vous devez agir dans les 20 jours. Avant ce délai, contactez le délégué de votre région ou le délégué syndical en chef pour parler de votre problème, vous

renseigner sur le processus et préparer votre grief. Vous pouvez également avoir recours à une discussion informelle pour résoudre le problème, mais il ne faut toutefois pas perdre de vue les échéances ou vous risquez de perdre votre droit de grief. La décision de déposer un grief ou pas et jusqu'où aller repose sur **vous**, le plaignant.

### **Le droit de déposer un grief**

Enfin, la Convention collective contient une disposition spécifique servant à protéger les membres qui tombent en grève. Celle-ci est appuyée par la législation provinciale du travail. Vous ne pouvez être traité défavorablement pour votre activité au sein du Syndicat ou pour avoir exercé vos droits en vertu de la Convention collective.

## **SÉCURITÉ D'EMPLOI [Articles 27 et 28]**



### **Période de probation**

La période d'essai maximale est de deux ans. Elle est d'un an pour les employés qui détiennent un brevet d'enseignement ou de conseiller et un an d'expérience dans certains des établissements d'enseignement en Ontario. L'expérience à temps partiel acquise avant d'obtenir un poste à temps plein doit également être prise en compte dans la période d'essai.

### **Ancienneté**

L'ancienneté est à la base des dispositions en matière de mises à pied/supplantations. Le système ordinaire du « *premier arrivé, dernier sorti* » s'applique. Vous gagnez de l'ancienneté au collège chaque jour de votre emploi. Les autorisations d'absence ordinaires vous permettent de continuer d'accumuler de l'ancienneté, mais seulement pendant deux ans. Après ça, l'ancienneté est gelée. L'ancienneté n'est pas transférable dans un autre collège.

On affiche la liste d'ancienneté en janvier de chaque année. Chaque membre doit vérifier la liste pour s'assurer que son ancienneté est correctement enregistrée. Si vous ne convenez pas des crédits d'ancienneté accordés par votre collègue, vous devez exiger qu'on les modifie et, si la modification n'est pas apportée, déposer un grief. Le Syndicat peut également formuler un grief en cas d'inexactitude, comme lorsque certaines personnes reçoivent un crédit d'ancienneté qui excède le crédit dû.

### **Mises à pied et mutations**

Chaque fois que le collège envisage une réduction de son effectif à temps plein et que certaines mises à pied ou mutations sont vraisemblables, on peut s'en remettre à la procédure spécifique mise en place pour protéger les droits des membres. La procédure exige que le collège rencontre le Syndicat et s'efforce de trouver des solutions de remplacement à la mise à pied ou à la mutation. Le Comité de stabilisation de l'emploi du collège (CSEC) est responsable de trouver de telles solutions de remplacement. Vos permanents syndicaux au CSEC sont : Benoit Dupuis, Pierre St-Gelais.

## **Le Comité de stabilisation de l'emploi du collègue [CSEC]**

La tâche première du CSEC est d'assurer que toute réduction des effectifs soit justifiée. Il doit également faire en sorte que les principes visant à désigner les bons individus soient appliqués. La question clé à se poser lorsqu'on place un membre dont le poste a été éliminé est la suivante : « A-t-il ou elle les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences du poste envisagé? ». L'expérience d'un employé comprend son expérience en matière d'éducation et d'enseignement, son expérience pratique, ainsi que son expérience en recherche, ou autre. Si plus d'un membre doit être placé à un poste, la règle de l'ancienneté parmi ceux qui ont les compétences, habiletés et expérience minimales exigées doit prévaloir. Le collègue n'a pas le droit de choisir un candidat uniquement parce qu'il le préfère.

## **SALAIRES [Article 14]**

### **Placement**

Les grilles salariales commencent à la page 29 de la Convention collective. Le placement initial sur la grille des salaires est déterminé par une combinaison d'expérience et d'années d'enseignement. Le collègue est responsable de faire le calcul, mais vous devez toutefois vérifier que votre pleine expérience a été créditée. Votre délégué peut vous aider. Une fois sur la grille des salaires, votre progression est annuelle, et ce, jusqu'à l'atteinte de votre maximum. Jusqu'au « point de contrôle » (environ à mi-chemin), elle est automatique. Après ça, bien que votre progression soit techniquement à la discrétion du collègue, elle devrait se poursuivre pour être essentiellement automatique. Si vous ne recevez pas d'augmentation annuelle, c'est très grave, non pas simplement en termes de perte de revenus, mais potentiellement en termes de perte de sécurité d'emploi aussi. Vérifiez votre progression chaque année à laquelle vous y avez droit.

Votre maximum est basé sur vos titres de compétence et/ou professionnels. Si vous avez d'autres qualifications, votre maximum réalisable peut être augmenté. Si vous avez des raisons de croire que votre niveau d'instruction n'est pas entièrement crédité, vous pouvez le passer en revue avec le sous-comité mixte d'évaluation des qualifications en éducation. Ce comité est un groupe provincial. Pour plus de détails sur la façon de présenter une demande, adressez-vous à votre délégué ou section locale.

### **Programme de formation des enseignants en cours d'emploi**

Le programme de formation des enseignants en cours d'emploi peut également vous permettre d'accéder au salaire maximal. Même si vous êtes membre du personnel scolaire depuis longtemps, l'impact sur votre pension d'une augmentation dans les cinq dernières années d'emploi peut être considérable.

### **Coordonnateurs**

Les coordonnateurs doivent recevoir l'équivalent d'un ou deux échelons au-dessus de leur échelle. Ils doivent aussi obtenir les crédits appropriés sur le FCT pour prendre en considération le temps consacré à leurs tâches de coordination. Les coordonnateurs ne doivent pas agir à titre de superviseur avec leurs collègues. Le poste de coordonnateur est un poste volontaire.

### **Partage d'emploi**

Il arrive souvent que des membres soient intéressés à partager leur emploi. L'article 14.02 C établit les exigences fondamentales auxquelles répondre dans le cadre de telles ententes. Essentiellement, vous demandez une réduction de votre charge de travail, laquelle s'accompagne des réductions de salaire, prestations, ancienneté, etc. correspondantes. Vous n'avez pas vraiment besoin de trouver quelqu'un avec qui « partager ».

Le collègue ne peut pas réduire ou déclasser votre poste et vous forcer à accepter un emploi à temps partiel ou à charge partielle. Pour le faire, le collègue devrait suivre la procédure de mise à pied/supplantation, avec toutes ses protections pour l'employé.

### **ACCÈS À L'ÉCHELON MAXIMAL DE L'ÉCHELLE DE SALAIRE [Lettre, p. 118]**

Les employés dont le salaire est inférieur au maximum de la grille des salaires peuvent s'inscrire au programme de formation des enseignants en cours d'emploi. Les employés qui terminent ce programme peuvent avancer à l'échelon maximal de leur échelle de salaire. Pour les employés avec 15 ans de service ou plus, l'inscription leur donne immédiatement droit à une augmentation salariale d'un échelon. Pour plus d'information sur ce programme et son coût, communiquez avec le Comité exécutif local [CEL].

### **CONGÉS DE MALADIE [Articles 17 et 18]**

Les congés de maladie sont couverts par deux régimes différents, le régime d'assurance-invalidité de courte durée et le régime d'assurance-invalidité de longue durée.

#### **Invalidité de courte durée**

Vous avez droit à 20 jours de maladie par année à compter du 1<sup>er</sup> septembre. Tout crédit non utilisé entre dans votre banque de crédits de congé. Votre plein salaire régulier est maintenu pendant votre maladie jusqu'à épuisement total de votre banque de congés de maladie. Une fois ces crédits épuisés, vous recevez 75 % de votre salaire régulier pour vos absences dues à la maladie.

Lorsqu'ils quittent le collège, les membres embauchés avant le 1<sup>er</sup> avril 1991 reçoivent un montant égal à :

$$[ ( \text{nombre de crédits} / 2 ) \times ( 1 / 261 ) \times ( \text{salaire} ) ]$$
 -- jusqu'à un maximum de 50 % du salaire annuel.

Les membres qui ont racheté leurs crédits de congé de maladie n'ont plus droit à ce montant forfaitaire.

#### **Invalidité de longue durée**

Un membre qui devient invalide et n'est plus capable de travailler peut se prévaloir des prestations d'assurance-invalidité de longue durée après six mois d'invalidité. L'employé en

question reçoit 60 % de son salaire moins toute prestation versée par le gouvernement ou l'employeur dans le cadre d'un programme de sécurité du revenu. Cette prestation n'est pas imposable vu que les primes sont payées par les membres. En conséquence, la portion non imposée de 60 % correspond plus ou moins au salaire régulier du membre.

## **PRESTATIONS [Articles 17, 18 et 19]**

Au fil des ans, le Syndicat a réussi à négocier une variété de prestations de santé pour le personnel scolaire. Les membres bénéficient des prestations des assurances dentaire, soins auditifs et ophtalmologie, ainsi que de l'assurance-hospitalisation, et se font rembourser les soins d'acuponcteurs et leurs médicaments.

Pour en savoir plus sur les services offerts, communiquez avec le système téléphonique interactif de la Sun Life, le service SunServe, en appelant au (416) 753-4300, à Toronto, ou au 1-800-361-6262 partout ailleurs. On vous demandera de donner votre numéro de contrat, soit le 50832, et le numéro de votre certificat, que vous pouvez obtenir auprès de l'administrateur des prestations du collège.

Vous pouvez optimiser vos prestations en suivant les simples directives suivantes.

### **Médicaments sur ordonnance**

Vous pouvez économiser sur vos frais de médicaments de plusieurs façons en réduisant votre franchise de 15 %. Une de ces façons consiste à obtenir des ordonnances pour une période de temps plus longue (pour vos médicaments d'entretien), par exemple, une réserve de 90 jours plutôt que de 30 jours, ce qui vous permet de réduire les honoraires du pharmacien. Si vous et votre médecin n'avez rien contre les produits génériques, vous pouvez les utiliser pour économiser de l'argent.

### **Répartition des soins**

Les régimes d'assurance dentaire, soins auditifs et ophtalmologie, ainsi que le régime d'assurance-médicaments ont des périodes de prestations et des protections maximales différentes. Faites vos achats dans différentes années de prestations. Vous pouvez économiser beaucoup d'argent en planifiant vos achats conformément à ces calendriers. Les calendriers spécifiques figurent ci-dessous.

<b><u>ASSURANCE</u></b>	<b><u>PROTECTION</u></b>	<b><u>PÉRIODE DE PRESTATIONS</u></b>	<b><u>DATE DE DÉBUT</u></b>
SOINS DENTAIRES - Réguliers	2 000 \$	chaque année	1 <sup>er</sup> janvier
-Couronnes et ponts	2 000 \$	chaque année	1 <sup>er</sup> janvier



	vous payez 50 %		
-Orthodontie	2 500 \$ vous payez 50 %	à vie	1 <sup>er</sup> janvier
SOINS DE LA VUE - Adultes	300 \$	tous les deux ans	1 <sup>er</sup> septembre
-Moins de 18 ans	300 \$	chaque année	1 <sup>er</sup> septembre
SOINS AUDITIFS	3 000 \$	tous les trois ans	1 <sup>er</sup> septembre
MÉDICAMENTS ET SOINS DE SANTÉ	Illimitée* voir plus bas vous payez 15 %	chaque année	1 <sup>er</sup> janvier

\*Les services des physiothérapeutes, orthophonistes, psychologues, naturopathes, masseurs, ostéopathes, chiropracteurs, podologues, audiologistes, optométristes, ergothérapeutes et podiatres sont limités à un total de 1 500 \$.

### Coordination des prestations

L'assurance dentaire et l'assurance maladie complémentaire comportent toutes deux une disposition régissant la « coordination des prestations », laquelle vous permet de bénéficier de la protection tant de votre régime d'assurance que de celui de votre conjoint. Voici comment ça fonctionne. Si le régime de votre conjoint n'est pas régi par une telle disposition de coordination des prestations, envoyez vos demandes de remboursement à ce régime en premier, puis réclamez le reste à la Sun Life. Si le régime de votre conjoint est régi par une telle disposition, utilisez votre régime en premier si la demande de remboursement est la vôtre, ou celui de votre conjoint si la demande de remboursement est la sienne. Pour ce qui est des frais de vos enfants, envoyez d'abord à la société qui couvre le parent dont la date d'anniversaire est la première dans l'année. Ainsi, si vous êtes né en janvier et que votre conjoint est né en février, adressez votre demande à la Sun Life en premier, puis à l'autre société. C'est ainsi que les sociétés d'assurance tentent de fonctionner.

### Réduction des frais dentaires

La protection d'assurance dentaire est basée sur les tarifs pratiqués par l'Association dentaire de l'Ontario (ODA) l'année précédente. De nos jours, de nombreux dentistes acceptent de négocier leurs prix, et plus particulièrement là où la concurrence est vive. De même, si vous prévoyez que vos frais dentaires se monteront à plus de 300 \$,



demandez à votre dentiste de dresser un plan préliminaire et envoyez-le à la Sun Life pour déterminer quels frais seront couverts.

### **Assurance hospitalisation**

Le régime d'assurance maladie complémentaire comporte deux options. Le régime I couvre l'hospitalisation dans une chambre pour deux ou trois personnes alors que le régime II ne le fait pas. Certains membres ne sont couverts que par le régime II. Étant donné que le prix est le même pour vous et que vous pouvez utiliser la coordination des prestations pour couvrir la quasi totalité du prix d'une chambre privée, assurez-vous de souscrire à la couverture du régime. Si vous devez changer votre couverture, faites-le maintenant. Si vous attendez d'en avoir besoin, il sera trop tard étant donné que les changements n'entrent pas en vigueur immédiatement.



### **Couverture pour soins médicaux hors province**

La Sun Life couvre 85 % du coût « usuel » des soins médicaux prodigués hors du pays; malgré cela, vos 15 % risquent malgré tout d'être prohibitifs. Vous devriez augmenter votre protection individuelle lorsque vous voyagez à l'extérieur de l'Ontario.

### **Demandes de remboursement rejetées**

Vous avez accès à une procédure d'appel chaque fois qu'on rejette une de vos demandes de remboursement. Nous vous recommandons d'avoir recours à cette procédure avant d'envisager de formuler un grief. Le Comité mixte des assurances est souvent parvenu à casser les décisions de la Sun Life. Pour plus d'information, adressez-vous à votre délégué ou à votre section locale.

### **Frais admissibles**

Assurance maladie complémentaire, soins auditifs, ophtalmologie et soins dentaires :

- (a) médicaments prescrits, y compris contraceptifs, sérums et vaccins;
- (b) insuline, y compris aiguilles et seringues, oxygène et fournitures de colostomie;
- (c) médicaments grand public pour les affections chroniques (p. ex., antihistaminique), si la demande est appuyée par une lettre du médecin;
- (d) chaussures orthopédiques;
- (e) infirmières particulières et préposés autorisés qualifiés;
- (f) appareils auditifs prescrits;
- (g) lentilles cornéennes, verres et montures, y compris coloration/lunettes de soleil, lunettes de sécurité;

(h) vous trouverez une liste détaillée des services dentaires couverts à l'annexe III de la Convention collective.

### **Assurance-vie**

Tous les membres bénéficient d'une assurance-vie de base d'un montant de 25 000 \$. Vous pouvez choisir d'augmenter ce montant de 60 000 \$ et payer la moitié des primes ou de 140 000 \$ et payer toutes les primes. Ceux et celles qui désirent souscrire une assurance-vie pour les personnes à leur charge paient la totalité des primes.

### **Prestations de retraite**

Si vous le désirez, vous pouvez continuer de payer les primes de certaines prestations après votre retraite. Pour les régimes d'assurance maladie complémentaire et d'assurance dentaire, vous devez recevoir soit les prestations de retraite du régime de retraite des CAAT ou du régime de retraite des enseignantes et des enseignants. La personne à la retraite paie 100 % de la prime. Afin de déterminer si c'est une bonne valeur, les membres devraient comparer leurs tarifs à ceux des autres assureurs privés.

L'assurance-vie est limitée à 10 000 \$ et peut être prolongée jusqu'à l'âge de 75 ans. Le retraité paie 100 % de la prime. Vu que le système de tarification personnalisée traite les retraités et les employés actifs comme un groupe, cette assurance représente une excellente valeur.

### **Prestations pour les conjointes et les conjoints de même sexe** (Lettre page 128)

Les conjoints de même sexe bénéficient des mêmes prestations que les autres conjoints.

### **Prestations à la personne survivante**

Les prestations restent en vigueur pendant six mois après le décès sans coût pour la personne survivante. La personne survivante peut maintenir sa protection en payant la totalité des primes.

## **CONGÉS ANNUELS ET AUTRES TYPES DE CONGÉ** [Articles 15, 16 et 11.03]

Vous avez droit à deux mois contigus par année. Cette période de congé peut être divisée par entente mutuelle. Lorsqu'on prévoit d'attribuer des tâches à des enseignants en juillet ou en août, il faut le faire par consentement ou par roulement. Afin de résoudre les demandes conflictuelles touchant le congé annuel, on prend en considération l'ancienneté des employés.

Vous avez droit à un congé les jours suivants : Vendredi saint, fête de Victoria, fête du Canada, fête provinciale, fête du Travail, Jour d'Action de grâce, et du 25 décembre au 1er janvier. Le jour du Souvenir et le lundi de Pâques sont des jours ouvrables. Les vacances du mois de mars et tout congé additionnel à Noël ne constituent pas un droit bien que, normalement, ces périodes soient sans enseignement.

### **Congés aux fins de perfectionnement professionnel**

#### **(Congés sabbatiques)** [Article 20]

Après six ans de travail, vous pouvez présenter une demande de congé de perfectionnement

professionnel -- congé sabbatique. Le salaire versé pendant un tel congé va de 55 % à un maximum de 70 %. Le collègue doit accorder un nombre minimum de congés en fonction de la taille de son unité de négociation. Si le nombre d'enseignants qui présentent une demande excède le nombre de postes disponibles, le choix est fondé sur les années de service depuis le dernier congé de perfectionnement professionnel du membre.

Les prestations restent inchangées. Les contributions au régime de retraite restent basées sur le plein salaire afin de ne pas faire baisser la prestation de retraite du membre.

On veillera à ne pas confondre perfectionnement professionnel et développement du programme d'études. L'élaboration du programme d'études est rémunérée à 100 % du salaire.



## **CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ [Article 23]**

Cette option peut prendre diverses formes. Vous pouvez reporter de un tiers à un sixième de votre salaire annuel pour financer un congé. (C'est-à-dire, vous pouvez reporter un tiers de votre salaire pendant deux ans et prendre congé l'année suivante, ou un sixième de votre salaire sur une période de cinq ans, suivie d'une année de congé.) Ce congé vous garantit le même poste à votre retour. L'approbation du collègue est requise, mais aucune demande ne peut être refusée de manière déraisonnable.

## **AUTRES TYPES DE CONGÉ [Article 21]**

- Congés pour raisons personnelles

Si vous désirez prendre congé pour des raisons personnelles, vous pouvez demander un congé autorisé avec salaire. Le collègue peut, mais n'est pas obligé de le faire, autoriser une absence sans perte de salaire pour des raisons personnelles ou des circonstances atténuantes. Si votre demande est refusée, vous avez le droit de demander qu'on vous signifie les raisons du refus par écrit.

Vous pouvez présenter une demande de congé pour des raisons personnelles sans salaire à n'importe quel moment. Une telle absence n'est toutefois pas automatiquement autorisée.

- Congés pour raisons religieuses

Les congés sans perte de salaire pour des raisons religieuses ne devraient jamais être refusés. Le Syndicat a remporté plusieurs décisions protégeant le droit des membres de se prévaloir de telles absences.

- Congés de décès

Au décès du conjoint, d'un parent, d'un beau-parent, d'un enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un frère, d'une soeur, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un grand-parent et de petits-enfants, un membre a droit à une absence minimum de trois jours sans perte du salaire habituel.

- Assignation comme juré ou témoin

L'employé convoqué comme juré ou signifié de comparaître comme témoin de la Couronne ne doit subir aucune réduction de son salaire habituel.

- Maladie d'un membre de la famille de l'employé

Vous avez droit à 5 jours de congé par année pour prendre soin d'un membre de votre famille qui est malade. Ces journées sont couvertes par vos crédits de congés de maladie.

- Congés parentaux

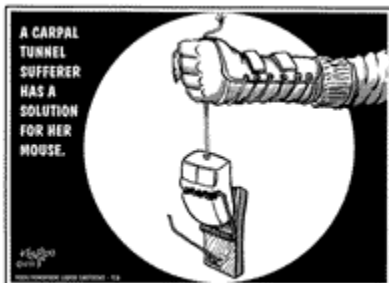
Pour avoir droit à un congé de grossesse, vous devez être à votre poste actuel depuis au moins 13 semaines. Pendant les deux premières semaines de votre absence, vous recevez 93 % de votre salaire. Pendant les 50 dernières semaines, le collègue verse la différence entre la prestation de maternité de l'assurance-emploi et les 93 % de votre salaire habituel. Vous gardez le droit à toutes vos prestations.

**Veillez à présenter votre demande d'assurance-emploi tôt, de façon à ne pas subir un écart de revenu.**

Les employés qui profitent de telles absences n'ont pas à prendre leurs vacances simultanément.

## **Santé et sécurité [Articles 7.02 et 24]**

Les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et de ses règlements d'application exposent à grands traits les responsabilités des employeurs et des travailleurs en matière de sécurité dans le milieu de travail. La Convention collective stipule : « Le collègue prendra des mesures raisonnables pour assurer la



santé et la sécurité sur les lieux de travail des employées et employés en se conformant aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements d'application. » [Art. 24] Le collège doit également prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer de saines conditions d'environnement physique, telles que l'air, l'éclairage, les locaux et la régulation de la température des lieux de travail des employés. [Art. 7.02]

La section locale 470 nomme des représentants en matière de sécurité au travail dans chacun de ses campus. Dans les milieux de travail comptant 20 employés ou plus, un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail doit être mis sur pied. Ces comités inspectent le lieu de travail, préconisent la santé et la sécurité au travail et oeuvrent en vue de résoudre les problèmes de santé et de sécurité dans le milieu de travail. Les représentants en matière de santé et de sécurité au travail de la section locale 470 sont nommés à l'annexe II de ce manuel.

Les protocoles suivants décrivent vos droits et responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

### **Problèmes de santé et de sécurité sans risque imminent**

- Si vous éprouvez un problème de santé et de sécurité au travail, rapportez-le par écrit à votre superviseur en exigeant qu'il vous réponde lui aussi par écrit. Adressez une copie conforme de votre lettre à votre représentant en matière de santé et de sécurité au travail.
- Si le problème n'est pas résolu, avisez le Comité sur la santé et la sécurité du campus, votre délégué et le représentant en matière de santé et de sécurité au travail.
- Le comité se chargera de résoudre le problème à l'interne, ou fera ses recommandations au collège.
- Le collège doit répondre dans les 21 jours, en indiquant l'échéance de la mise en oeuvre des mesures correctives ou la raison du refus d'agir. [Les mesures correctives n'ont pas à être prises dans les 21 jours, mais le collège doit toutefois s'y engager dans ce laps de temps.]
- Si le collège ne répond pas de manière satisfaisante, le problème est à nouveau remis aux soins du comité du campus. Le comité fera ses recommandations sur les mesures à prendre.
- Le collège doit répondre dans les 21 jours et présenter un plan d'action ou un motif de refus.
- Les problèmes qui demeurent non résolus peuvent être adressés au Comité central, ou encore, vous pouvez vous adresser à un inspecteur du ministère du Travail ou à un membre du comité pour résoudre le problème.
- Si vous appelez le ministère du Travail, apprêtez-vous à préciser le type d'ordre que vous désirez que l'inspecteur rédige pour résoudre le problème. Ceux-ci doivent être rédigés avant de déposer plainte.

**N. B. : Vous pouvez appeler un inspecteur du ministère du Travail à n'importe quel moment pour obtenir de l'aide.**

## **REFUS DE TRAVAIL DANGEREUX**

*Si vous estimez que vous courez un risque imminent, vous pouvez refuser le travail. Dites-le à votre superviseur, qui demandera éventuellement à un autre employé de faire le travail pour vous, mais il ne peut le faire sans avoir au préalable avisé cet employé du refus précédent d'accepter un travail dangereux. Vous ne pouvez pas être traité défavorablement pour avoir refusé un travail qui vous semblait dangereux.*

## **HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION [Article 4]**

Le Syndicat s'engage à faire du milieu de travail et du Syndicat des endroits exempts de discrimination et de harcèlement. Si vous avez été victime de harcèlement ou de discrimination, vous avez plusieurs recours à votre disposition : la procédure de règlement des griefs, les procédures internes du collège, les procédures du SEFPO, la Commission des droits de la personne et les tribunaux. Communiquez avec votre Syndicat pour obtenir de l'aide et des conseils sur la meilleure voie de recours à exercer. Si vous êtes vous-même victime d'accusations et avez besoin d'aide, le Syndicat peut également vous aider.



## **ÉQUITÉ D'EMPLOI [Lettre, p. 115]**

Le Syndicat soutient le programme d'équité d'emploi de la province de l'Ontario afin de promouvoir la participation des personnes ou groupes de personnes désignés par les lois. D'autre part, le Syndicat et la section locale s'engagent à augmenter la participation des personnes des groupes désignés au sein du Syndicat.

## **FRAIS DE DÉPLACEMENT [Article 25]**

Les frais de déplacement engagés en service autorisé par le collège sont couverts. Les frais sont couverts pour les déplacements jusqu'à des lieux d'emploi autres que votre lieu de travail habituel. L'indemnité de kilométrage est indiquée à la page 50 de la Convention collective. Pour les 4 000 premiers kilomètres, le collège rembourse **33,75 cents** par kilomètre. Les frais de stationnement sont également pris en charge.

## **DROIT D'AUTEUR [ Article 13]**

Sauf entente mutuelle, les oeuvres produites dans le cadre des affectations du collège demeurent la propriété du collège. Les autres oeuvres produites sont et restent la propriété de l'employé(e).

## SUBSIDE POUR FRAIS DE SCOLARITÉ [ Article 12]

Moyennant des droits maxima de 20 \$\*, vous pouvez prendre n'importe quel cours offert par le collège. L'employé doit répondre aux conditions normales d'inscription et d'admission du collège et doit se conformer aux politiques pédagogiques de ce dernier après son admission. Dans le cadre des programmes très en demande, vous n'avez pas à vous mettre sur les rangs.

*\* [Notez qu'à La Cité collégiale, ces droits sont de 5 \$ et ce, par protocole d'entente entre le Collège et la Section locale 470].*

## PENSION

La vaste majorité des membres sont couverts par le régime de retraite des CAAT. Les autres sont restés avec le régime des enseignants et enseignantes de l'Ontario à leur arrivée au collège. Cette information se rapporte au régime de retraite des CAAT.

Les prestations sont fondées sur le meilleur bloc de cinq années consécutives de revenus plus les années de service. Le fait de prendre un congé sabbatique au cours des cinq dernières années n'affecte pas votre pension. Le régime prévoit des prestations à la personne survivante et une indexation limitée.



La retraite anticipée est disponible sans pénalité si :

- (a) votre âge plus vos années de service égalent à 85; ou
- (b) à 60 ans, vous avez au moins 20 années de service.

Lorsque ces conditions ne peuvent être satisfaites, le revenu de pension est sévèrement réduit par les pénalités en vigueur.

Pour obtenir plus de détails en ce qui concerne votre pension, communiquez directement avec le bureau du Syndicat.



## ANNEXE I - LISTE DES DÉLÉGUÉS



Fernand Bégin (G-3240; tél. : 2065), Rénaud Ayotte (F-1020.01; tél. : 2105) , Benoit Dupuis (B-2200.16, tél. : 2096), Sonia Fecteau (F-2290.19, tél. : 2135), Pierre St-Gelais (F-2290.03; tél. : 2160), Diane Duplin (bur.: C-1080, tél. : 2818) , Denis De Carufel (bur.: D-2190.16, tél. : 2114), Michel Singh (bur.: F-2290.13, tél. : 2131), Alain Poirier (bur.: B-2200.22, tél. : 2500), Charles Laurin (bur.: F-3270.12, tél. : 2246), Nathalie Gagnon (bur.: D-3210.24, tél. : 2564

## ANNEXE II - LISTE DES REPRÉSENTANTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL



Diane Bergeron (bur.:B-3160), André Latreille (bur.:F-2290)