

CONVENTION COLLECTIVE

**LA DIVISION SCOLAIRE FRANCO-
MANITOBAINE**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE N° 3754**

1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2019

LB
4/11/15
Bl.

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
Préambule	1
Articles	
1 Reconnaissance syndicale	1
2 Durée de la convention collective	2
3 Discrimination interdite	2
4 Définitions	3
5 Droits de la direction	4
6 Période d'essai	4
7 Ancienneté	4
8 Promotions et changements dans le personnel	5
9 Mise à pied et rappel au travail	6
10 Procédures de grief	8
11 Procédures d'arbitrage	9
12 Congé autorisé	10
13 Dossier personnel	10
14 Congé de juré et/ou témoin en cour	10
15 Congé syndical	10
16 Congé de compassion et de deuil	11
17 Congé parental	12
18 Congé d'éducation	14
19 Comité syndical – patronal	14
20 Description des postes et reclassification	15
21 Méthode de paiement des salaires	15
22 Avantages sociaux	15
23 Heures de travail	16
24 Heures supplémentaires	17
25 Jours fériés	17
26 Vacances annuelles	19
27 Congé de maladie	22
28 Salaires	24
29 Mesures disciplinaires	25
30 Plan dentaire et de vue	25
31 Congé personnel	25
32 Congé parascolaire	26
Annexes	
A Lettre d'entente (Lundi de Pâques)	28
B Mise à pied et rappel au travail (article 9)	29
C Échelle de salaire	30

LB
2013
2013

LA PRÉSENTE CONVENTION EST CONCLUE CE 3^e JOUR DU MOIS DE février 2016.

ENTRE

LA DIVISION SCOLAIRE FRANCO-MANITOBAINE
CI-APRÈS APPELÉE L'EMPLOYEUR,

PARTIE DE PREMIÈRE PART

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE N° 3754

PARTIE DE DEUXIÈME PART

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le but principal et la préoccupation première de la Commission scolaire sont l'éducation des enfants dans la communauté, donnée à la fois directement par le personnel enseignant et indirectement par son personnel de soutien qui comprend toutes les personnes employées dans la division, il est bien entendu qu'en toutes circonstances, la première considération à prendre en compte sera toujours celle des besoins de la communauté en matière d'éducation; et

ATTENDU QUE les deux parties s'entendent pour signer cette Convention

- 1) afin d'entretenir et d'améliorer des relations harmonieuses et d'établir les conditions d'emploi entre l'Employeur et le Syndicat;
- 2) afin de souligner l'importance, pour les deux parties, des discussions et des négociations sur toutes les questions relatives aux conditions de travail à l'emploi, aux services, etc.;
- 3) afin d'encourager le bon déroulement des opérations;
- 4) afin de promouvoir le moral, le bien-être et la sécurité de toutes les personnes employées dans l'unité de négociation du Syndicat; et

ATTENDU QU' il est souhaitable que les méthodes de négociation et les questions relatives aux conditions de travail des personnes employées soient incluses dans une convention collective,

POUR TOUTES CES RAISONS, les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 1,01 La Commission scolaire reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 3754, ci-après appelée «le Syndicat» comme étant le seul et unique agent négociateur pour toutes les personnes à l'emploi de la Division scolaire franco-manitobaine couvertes par le certificat de la Commission du travail du Manitoba, numéro 5287, ou selon les ententes qui pourraient survenir avec l'accord mutuel des parties.

- 1,02 Advenant un litige sur le fait qu'une personne employée fait ou non partie de l'unité de négociations couvertes par cette convention collective, les deux parties peuvent soumettre la question à la Commission du travail du Manitoba qui en décidera.
- 1,03 Le Syndicat a droit à l'assistance de représentantes et représentants ou de conseillères et conseillers nationaux du Syndicat canadien de la fonction publique, à l'occasion de rencontres ou de négociations collectives avec l'Employeur.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 2,01 La présente convention prend effet à partir de ce premier jour de juillet 2015 et continue à lier les parties jusqu'au 30 juin 2019 et après cette date tant qu'elle n'est pas révisée ou terminée conformément aux dispositions prévues ci-dessous.
- 2,02 Si l'une ou l'autre des parties désire réviser ou mettre fin à cette convention, elle doit donner à l'autre partie un préavis écrit entre trente (30) et quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la présente convention collective. Il est convenu que, dans un tel cas, les parties doivent se réunir afin d'amorcer les négociations dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis ou à un moment ultérieur convenu entre les parties et qu'elles doivent déployer tous les efforts raisonnables afin de conclure une nouvelle convention.
- 2,03 Les points négociés et les changements à la convention collective qui en résultent s'appliquent à partir de la date de la signature sauf pour les articles qui spécifient une date différente d'entrée en vigueur.
- 2,04 Pendant la période des négociations pour une révision ou pour une nouvelle convention, la présente convention restera en vigueur et continuera de s'appliquer.

ARTICLE 3 - DISCRIMINATION INTERDITE

- 3,01 Conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne du Manitoba*, la Commission scolaire et le Syndicat conviennent qu'il n'y aura pas de discrimination, d'ingérence, de restrictions ou de contraintes exercées ou pratiquées à l'égard de toute personne employée en raison de son âge, de sa race, de sa couleur, de son origine nationale, de son sexe, y compris la grossesse, de son état civil ou parental, de sa religion, d'une incapacité physique ou mentale (à la condition qu'une telle incapacité n'empêche pas la personne employée d'effectuer les tâches normales de son emploi), de ses croyances, associations ou activités politiques, de son statut familial, de son adhésion ou non-adhésion au Syndicat ou à cause de sa participation à des activités syndicales.
- 3,02 Si des allégations de harcèlement sont soulevées par une (des) personne(s) employée(s) représentée(s) par le Syndicat, la personne employée pourra déposer une plainte pour harcèlement conformément à la politique et la procédure sur le harcèlement de la Division ou pourra déposer un grief. Une copie de la politique et la procédure sera disponible à tous les employés à titre d'information. Toute plainte de harcèlement devra respecter les échéanciers de l'article 10 de cette convention collective.

LB
MS
LB BL

ARTICLE 4 - DÉFINITIONS

- 4,01 Cette convention s'applique à toutes les personnes qui sont à l'emploi de la Division scolaire franco-manitobaine et qui sont régies par le certificat #MLB-5287.
- 1) Une personne employée à temps complet signifie une personne qui travaille régulièrement le nombre d'heures de travail prescrit par semaine.
 - 2) Une personne employée à temps partiel signifie une personne qui est cédulée pour travailler de manière régulière ou périodique, moins que le nombre total d'heures de travail prescrit par semaine.
 - 3)
 - (i) Une personne employée de façon temporaire signifie une personne embauchée pour remplacer une personne absente, employée régulièrement à temps plein ou à temps partiel ou jusqu'à la conclusion d'un projet temporaire.
 - (ii) L'ancienneté de la personne employée de façon temporaire s'appliquera rétroactivement que si la personne embauchée de façon temporaire obtient un poste permanent après en avoir fait la demande.
 - (iii) Quand un employé a travaillé au même poste pour soixante jours ouvrables complet, et qu'il obtient sa permanence au même poste ou un poste semblable à l'interne de la même classification, l'employé sera sous probation pour 90 jours ouvrables tel que stipulé à l'article 6 – Période d'essai moins le nombre de jours ouvrables qu'ils ont travaillé à ce poste à terme.
 - (iv) Les personnes employées de façon temporaire
 - peuvent se prévaloir de tous les droits et privilèges découlant de la convention collective qui s'appliquent;
 - paient leurs cotisations syndicales.
 - (v) Si une personne employée temporaire pose sa candidature à un poste permanent, le temps passé dans le poste temporaire sera reconnu pour fins d'embauche. Dans cette situation la personne choisie devra compléter la période d'essai tel que stipulé à l'article 6,01.
 - 4) Une personne employée occasionnellement désigne une personne embauchée sur une base irrégulière et non prévue à l'horaire. Une personne employée occasionnellement n'est pas couverte par cette entente collective. Lorsqu'une personne employée occasionnellement est à l'emploi de la Division scolaire pour une période de vingt (20) jours ouvrables consécutifs, cette personne devient une personne employée de façon temporaire tel que défini en 4,01 (3).
- 4,02 L'année désigne le calendrier scolaire tel que précisé par le/la ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba ou modifié par la Commission scolaire avec l'approbation du/de la ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba. Aux fins de cette convention collective, les personnes employées pour l'année scolaire reçoivent un crédit de douze (12) mois de service.
- 4,03 Le mot «région» désigne les lieux géographiques, tels que définis dans le paragraphe 4(1) du Règlement 202/93 sur la gestion des écoles françaises. Aux fins de cette convention collective, les personnes employées œuvrent dans les régions Est, Ouest, Sud et Urbaine.



ARTICLE 5 - DROITS DE LA DIRECTION

Le Syndicat reconnaît le droit de la Commission scolaire, par la voie de sa direction, d'exercer les tâches de la direction et de diriger le personnel de la division y compris, mais sans limiter pour autant le sens général de ce qui précède, le droit d'embaucher, de suspendre, de licencier, de promouvoir, de rétrograder ou de discipliner de quelque autre manière les personnes employées et de décider du début et de la fin de la journée de travail, du nombre d'heures et de la distribution du travail à faire, sauf là où les dispositions de la convention collective limitent ce droit. La Commission scolaire exercera ses droits de manière équitable et raisonnable, conformément aux dispositions de cette convention collective et conformément aux lois de la province du Manitoba qui seront considérées comme étant annexées à cette convention collective et d'en faire partie. Les dispositions de cette convention collective seront la source de tout droit que le Syndicat pourra revendiquer auprès de la Commission scolaire.

ARTICLE 6 - PÉRIODE D'ESSAI

6,01 Les employés font une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables consécutifs, à partir de la date de leur embauche. La Commission scolaire peut mettre fin à leur emploi à n'importe quel moment durant cette période, sans qu'il soit nécessaire de donner la cause ou la raison. Les personnes employées n'ayant pas complété leur période d'essai qui sont licenciées n'ont recours ni aux procédures de griefs, ni aux procédures d'arbitrage. Lorsque la période d'essai est terminée, l'ancienneté sera prise en compte, rétroactivement à partir du premier jour travaillé suivant la dernière date d'embauche.

Lorsqu'une personne est embauchée durant les mois de juillet et août, la période d'essai sera prolongée par le nombre de jours ouvrables que la personne employée a travaillé durant les mois de juillet et août.

6,02 Si une personne employée de façon temporaire obtient un poste permanent sans qu'il y ait une interruption dans son emploi avec la Commission scolaire et que cette personne a complété sa période d'essai décrite en 4,01 (3) (v), son ancienneté sera prise en compte rétroactivement au premier jour de travail depuis la date de son embauche.

ARTICLE 7 - ANCIENNETÉ

7,01 Sous réserve des dispositions de cet article, l'ancienneté désigne la durée de service ininterrompu à l'emploi de la Commission scolaire. L'ancienneté est déterminée pour l'ensemble de l'unité de négociation. Aux fins de l'inscription sur la liste d'ancienneté des personnes embauchées pour la première année de fonctionnement de la division, l'emploi continu comprend l'emploi occupé dans une division scolaire cédante, selon la définition de l'article 21,1 de la *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques* (gestion des écoles françaises).

7,02 L'ancienneté sera perdue et l'emploi considéré comme terminé, sans obligation de réembaucher dans les cas suivants :

- 1) la personne employée est renvoyée pour cause et n'est pas réintégrée;
- 2) la personne employée démissionne;
- 3) la personne employée s'absente de son travail sans en aviser la Commission scolaire, à moins qu'il lui ait été impossible de donner un tel avis;
- 4) en cas de mise à pied, la personne employée ne se rapporte pas au travail après dix (10) jours civils suivant un avis de se présenter au travail envoyé à sa dernière adresse

connue par courrier recommandé; les personnes employées doivent informer la Commission scolaire immédiatement de tout changement d'adresse;

5) le nom de la personne employée est inscrit sur la liste de rappel depuis douze (12) mois.

7,03 L'ancienneté s'accumule pendant :

- 1) un congé couvert par un plan d'assurance maladie;
- 2) un congé avec solde;
- 3) un congé sans solde ne dépassant pas quatre (4) semaines;
- 4) un congé sans solde couvert par la Commission des accidents du travail jusqu'à douze (12) mois;
- 5) un congé parental jusqu'à cinquante-quatre (54) semaines.

7,04 L'ancienneté sera sauvegardée mais ne s'accumule pas pendant :

- 1) un congé sans solde dépassant quatre (4) semaines;
- 2) un congé sans solde couvert par la Commission des accidents du travail dépassant douze (12) mois;
- 3) une mise à pied d'une durée de moins de douze (12) mois.

7,05 Une liste d'ancienneté en date du 15 octobre de chaque année doit être préparée et distribuée, au plus tard le 15 novembre, à toutes les personnes employées et au conseiller syndical. La liste d'ancienneté doit comporter les renseignements suivants : la date à partir de laquelle l'ancienneté est calculée, le lieu ou les postes occupés par la personne employée, le lieu de travail et le nombre d'heures travaillées par la personne employée. Chaque personne a le droit, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après la réception de cette liste d'ancienneté, de contester, par écrit, toutes les omissions ou les renseignements sur la liste qu'elle croit incorrects, auprès de la secrétaire-trésorière, mais cette contestation se limite seulement aux erreurs ou changements survenus depuis la publication de la dernière liste d'ancienneté. Si la personne employée ne dépose pas de contestation écrite auprès de la Commission scolaire dans les délais prévus, la personne employée est en congé ou est absente pour cause de maladie ou autre absence autorisée, elle dispose de vingt (20) jours ouvrables à partir de sa date de retour au travail pour contester les omissions ou les informations qu'elle croit erronées. Si une telle contestation n'est pas réglée de manière satisfaisante par les parties à la présente convention collective et pour la personne employée en question, l'affaire est considérée comme étant un grief et sera traitée conformément à l'article 10 des présentes.

7,06 L'année scolaire de dix (10) mois est considérée comme douze (12) mois de service.

ARTICLE 8 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DANS LE PERSONNEL

8,01 a) Pour les auxiliaires

Si, après le 30 septembre, une école bénéficie d'un nombre additionnel d'heures de travail pour l'année scolaire courante, ces heures doivent être offertes aux auxiliaires de l'école où les heures additionnelles sont attribuées. Les heures doivent être offertes aux auxiliaires en fonction de leur ancienneté et en tenant compte des éléments suivants :

- i) l'auxiliaire possède les qualités, la formation et les compétences nécessaires;
- ii) les besoins des élèves individuels;
- iii) les heures additionnelles ne doivent pas entrer en conflit avec les heures et les tâches courantes de l'auxiliaire;
- iv) il ne doit y avoir aucune incidence négative sur les activités de la Division ou de l'école.



b) Pour tout le personnel

Lorsqu'un poste se libère ou qu'un nouveau poste est créé au sein de l'unité de négociation, l'employeur affichera des avis relativement au poste vacant dans ses bureaux et ses écoles ainsi qu'aux adresses électroniques des employés et à la page WEB de la DSFM pour une période minimum d'une (1) semaine afin que toutes les personnes employées soient au courant du poste affiché et puissent poser leur candidature par écrit. Des copies de tous les affichages de postes seront envoyées à la secrétaire du syndicat.

Si jamais un avis de poste vacant est émis pendant la période des vacances d'été (juillet ou août), un tel avis sera envoyé à la dernière adresse ou adresse électronique connue de toutes les personnes membres de l'unité de négociation.

8,02 Les deux parties reconnaissent :

- i) le principe de la promotion au sein du service de l'employeur;
- ii) que les possibilités d'emploi devraient augmenter avec la durée du service;
- iii) par conséquent, dans les cas de changements, transferts ou promotions du personnel au sein de l'unité de négociation, la sélection de la personne choisie sera basée sur les compétences, les connaissances, l'expérience et l'évaluation de l'employé(e). Là où ces caractéristiques sont semblables entre deux ou plusieurs candidat(e)s, l'ancienneté le remportera;
- iv) le syndicat reconnaît que l'employeur a le droit de combler les postes par des personnes venant de l'extérieur de l'unité de négociation s'il le juge approprié;
- v) les personnes employées qui sont promues à une classification plus élevée seront rémunérées selon la nouvelle échelle salariale au premier taux plus élevé que leur taux présent, en autant que cette classification plus élevée représente une augmentation d'au moins 0,50 \$/heure;
- vi) l'employeur fournira à la secrétaire du syndicat une copie de toute lettre concernant une promotion ou transfert, de quelque personne que ce soit à quelque poste considéré comme étant au sein de l'unité de négociation, et cela dans les plus brefs délais possibles.

- 8,03 La personne choisie sera en probation pour une période de cinquante (50) jours ouvrables. À la condition que le service soit satisfaisant, la ou le titulaire se verra accorder la permanence dans le poste occupé à la fin de la période de cinquante (50) jours. La période d'essai peut être prolongée suite à une entente entre le Syndicat et l'employeur. Si la personne retenue ne satisfait pas aux exigences du poste ou se trouve incapable d'accomplir les tâches du nouveau poste pendant la période de probation, elle reviendra à son ancien poste sans perte d'ancienneté ou du salaire qu'elle recevait dans son ancien poste. Toute autre personne employée, promue ou transférée en raison de cette procédure devra revenir à son ancien poste sans perte d'ancienneté ou du salaire qu'elle recevait précédemment.

ARTICLE 9 - MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 9,01 La mise à pied sera définie comme une réduction de la main-d'œuvre, comme le poste d'une personne employée étant déclaré excédentaire ou une réduction des heures de travail normales de la personne employée tel que défini dans cette entente.
- 9,02 La Division avisera les personnes employées qui doivent être mise à pied un (1) mois avant la date à laquelle la mise à pied prendra effet. L'avis indiquera le motif de la mise à pied et sa durée prévisible. Si la personne employée n'a pas eu l'occasion de travailler les

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'LB' followed by some less legible characters, and below it are the initials 'L.B.'.

jours prévus dans l'avis, la personne employée sera rémunérée pour les jours pour lesquels un travail n'était pas disponible.

- 9,03 En cas de mise à pied, les personnes employées seront mises à pied dans l'ordre inverse de leur ancienneté. Une personne employée sur le point d'être mise à pied peut choisir un poste subalterne dans la classification pour laquelle elle a les qualifications, la formation et l'habileté requises. Ce poste subalterne doit comporter un nombre équivalent d'heures de travail et doit être situé dans un rayon de trente (30) kilomètres du dernier lieu de travail.

Les parties conviennent que dans le paragraphe précédent, l'expression «nombre équivalent» doit être interprétée comme indiquant «quinze (15) minutes de plus ou de moins» que le dernier quart de travail d'une personne employée mise à pied avant qu'elle soit mise à pied.

Lorsque cela n'est pas possible, la personne employée peut choisir d'exercer ses droits d'ancienneté pour supplanter à l'intérieur de toute classification dans le cadre de cette entente, avec un niveau de salaire similaire ou inférieur au sien, à la condition que cette personne employée possède les qualifications, la formation et l'habileté requises. Le nouveau poste doit comporter un nombre d'heures de travail équivalent à celles effectuées par la personne employée à son poste antérieur et il doit être situé dans un rayon de trente (30) kilomètres du dernier lieu de travail.

- 9,04 La personne employée dont le poste a été déclaré excédentaire, ou dont le nombre d'heures de travail a été réduit peut choisir d'exercer son droit d'ancienneté par le biais d'un déplacement, tel que décrit ci-dessus, ou elle peut choisir d'être mise à pied.
- 9,05 Les noms des personnes employées qui sont mises à pied sont inscrits sur une liste de rappel au travail et ces personnes seront rappelées par ordre d'ancienneté à des postes pour lesquels elles possèdent les qualifications, la formation et l'habileté suffisantes pour exercer les fonctions requises. Ceci inclura un travail de nature temporaire ou permanente. Toute personne mise à pied aura le choix de refuser un rappel au travail à un poste qui ne comporte pas un nombre équivalent d'heures de travail à celles de son poste antérieur, ou lorsque le rappel au travail concerne un poste situé au-delà d'un rayon de trente (30) kilomètres du dernier lieu de travail ou dans les cas où le rappel au travail concerne un poste temporaire. Un refus d'accepter un rappel au travail pour les motifs déjà cités n'aura pas pour effet de retrancher le nom de la personne employée de la liste de rappel au travail. Une personne employée qui comble les critères de rappel et refuse d'accepter un poste sera enlevée de la liste de rappel et elle n'aura aucun droit de grief selon l'article 10 sans fournir un motif acceptable de son refus.
- 9,06 Aucune nouvelle personne ne sera embauchée jusqu'à ce que celles qui ont été mises à pied aient eu l'occasion d'être rappelées au travail à des postes pour lesquels elles ont des qualifications, la formation et l'habileté requises pour exercer leurs fonctions.
- 9,07 Les avis de rappel au travail seront envoyés par poste recommandée aux personnes employées qui sont rappelées avec une copie soit à la présidence, soit à la secrétaire ou soit au secrétaire du Syndicat.
- 9,08 Pour être éligibles au rappel au travail, les personnes employées doivent inscrire leur nom, leur adresse actuelle et leur numéro de téléphone auprès de l'Employeur au moment de la mise à pied et, par la suite, à chaque fois qu'il y a un changement.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- 9,09 Les griefs relatifs aux mises à pied et aux rappels au travail seront amorcés à l'étape 3 de la procédure de grief.
- 9,10 Les dispositions de cet article sur le déplacement ne s'appliquent pas aux personnes employées comme secrétaires, bibliotechniciens ou auxiliaires, lors des fermetures de Noël, du congé du printemps ou d'été.

ARTICLE 10 - PROCÉDURES DE GRIEF

- 10,01 Si des différends surviennent entre la Commission scolaire et le Syndicat ou ses membres à l'emploi de la Division en ce qui a trait à la signification, l'interprétation, l'application ou la mise en œuvre de la présente convention, des efforts sérieux seront faits pour les régler au moyen de la procédure qui suit :
- 10,02 Tous les griefs seront soumis par écrit, dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant l'incident, en indiquant le ou les articles qui ont été violés et la solution recherchée. Si le grief survient pendant une période au cours de laquelle la personne employée est absente du travail en congé autorisé, un tel grief sera déposé dans un délai de vingt et un (21) jours ouvrables à compter de la date de retour au travail de la personne employée.

Étape 1

La (les) personne(s) plaignante(s) qui s'estime(nt) lésée(s) doit(vent) tout d'abord soumettre le grief à sa (leur) personne déléguée syndicale. La (les) personne(s) concernée(s) présentera(ont) le grief conjointement avec la personne déléguée à son (leur) superviseur dans le même délai que celui prescrit ci-dessus.

La ou le superviseur doit rendre sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

Étape 2

À défaut d'en arriver à un règlement satisfaisant à l'étape 1, la (les) personne(s) employée(s) concernée(s) et la personne déléguée syndicale ont dix (10) jours ouvrables pour soumettre le grief à la direction désignée par la Commission scolaire. La direction aura dix (10) jours ouvrables pour rendre sa décision.

Étape 3

À défaut d'en arriver à un règlement à l'étape 2, la (les) personne(s) employée(s) concernée(s) et la personne déléguée syndicale ont dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la décision prise à l'étape 2 pour soumettre le grief à la Commission scolaire. Une audition aura lieu au cours des prochains quarante-cinq (45) jours après réception de la demande. La Commission scolaire devra rendre sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'audition.

Étape 4

À défaut d'en arriver à une entente satisfaisante à l'étape 3, le Syndicat peut porter le litige en arbitrage, en donnant un avis écrit à cet effet à la Commission scolaire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant réception de la décision rendue à l'étape 3. Si la décision de la commission scolaire est rendue après le 15 juin, le Syndicat aura jusqu'au 15 septembre pour donner son avis écrit.

- 10,03 À toutes les étapes, les réponses aux griefs doivent être données par écrit.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- 10,04 La Commission scolaire doit mettre une salle de réunion à la disposition du comité de griefs.
- 10,05 Aux fins de cet article, un jour ouvrable signifie une journée au cours de laquelle les bureaux de la Division sont ouverts au public.
- 10,06 Les délais prévus dans la procédure de grief ci-dessus peuvent être prolongés en autant que les deux parties aient donné leur consentement écrit.
- 10,07 Lorsque la personne employée et/ou le Syndicat ne rencontre pas les délais prévus par cet article ou les délais prévus prolongés avec le consentement écrit des deux parties, il est impossible d'acheminer le grief soit par la procédure de grief ou par la procédure d'arbitrage.
- 10,08 Si la Commission scolaire ne rencontre pas les délais prévus par cet article ou les délais prévus prolongés avec consentement écrit des deux parties, la personne employée et/ou le Syndicat peut procéder à la prochaine étape de la procédure de griefs.

ARTICLE 11 - PROCÉDURES D'ARBITRAGE

- 11,01 Quand une des parties à la convention collective désire soumettre un grief à l'arbitrage, l'autre partie en sera avisée par écrit.
- 11,02 Dans les quatorze (14) jours de réception de l'avis, chaque partie nommera une ou un arbitre au conseil d'arbitrage et informera l'autre partie du nom et de l'adresse de l'arbitre choisi. Ces deux arbitres choisiront une ou un troisième arbitre, à la satisfaction des deux parties, pour présider le conseil d'arbitrage.
- 11,03 Si la partie recevant l'avis ne désigne pas une ou un arbitre dans les quatorze (14) jours, ou si les deux arbitres nommés ne peuvent s'entendre sur le choix d'une présidence, la nomination sera faite par la ou le ministre du Travail, à la demande de l'une des parties.
- 11,04 La décision du conseil d'arbitrage est finale et exécutoire pour les deux parties, mais en aucun cas le conseil d'arbitrage ne changera, ne modifiera ou n'amendera cette convention collective.
- 11,05 Les parties à la convention collective demandent que le conseil d'arbitrage rende sa décision dans les quinze (15) jours suivant la date de l'audience.
- 11,06 Chaque partie paiera les frais de l'arbitre qu'elle nomme et la moitié (50 %) des frais de la présidence du conseil d'arbitrage.
- 11,07 Les délais prescrits à la fois à la procédure de grief et à la procédure d'arbitrage peuvent être prolongés en autant que les deux parties aient donné leur consentement écrit.
- 11,08 Rien dans cette convention n'interdit aux parties de s'entendre sur une seule ou un seul arbitre. Si les parties décident de soumettre le grief à une seule ou à un seul arbitre, les dispositions de cet article relatives au conseil d'arbitrage s'appliqueront *mutatis mutandis*.

LB
SR
LR BA

ARTICLE 12 - CONGÉ AUTORISÉ

Toutes les demandes de congé autorisé, avec ou sans solde, doivent être faites par écrit et approuvées par le délégué de l'employeur.

ARTICLE 13 - DOSSIER PERSONNEL

Une personne employée peut, à un moment fixé d'un commun accord, examiner son dossier personnel après en avoir fait la demande par écrit au délégué de l'employeur. Une personne employée a le droit de répondre par écrit à tout document contenu dans son dossier personnel et de demander une copie de tous les documents contenus dans son dossier personnel.

ARTICLE 14 - CONGÉ DE JURÉ ET/OU TÉMOIN EN COUR

Une personne employée ne doit pas subir une réduction de salaire lorsqu'elle s'absente pour siéger comme membre d'un juré ou si elle est convoquée à témoigner devant une cour de justice sauf si cette dernière relève des affaires personnelles de la personne employée. Toute indemnité perçue en tant que juré ou en tant que témoin doit être versée à la Division scolaire franco-manitobaine.

ARTICLE 15 - CONGÉ SYNDICAL

- 15,01 Des congés payés sont accordés aux personnes employées qui ont été nommées ou élues par le Syndicat pour participer à des congrès, séminaires ou pour autres affaires syndicales. Le Syndicat doit fournir à la Commission scolaire les noms de ces personnes. Le Syndicat doit rembourser la Division scolaire franco-manitobaine à cent dix pour cent (110 %) pour couvrir les coûts des salaires et des avantages pendant la période de l'absence.
- 15,02 Les personnes employées représentant le Syndicat, qui sont membres des comités de griefs et de négociations, ont droit d'assister, sans perte de salaire ou d'ancienneté, aux réunions mixtes Syndicat - Commission scolaire lorsque ces comités ont lieu pendant les heures de travail.
- 15,03 Une personne employée qui est élue ou choisie pour un poste syndical à temps complet peut obtenir un congé autorisé sans perte d'ancienneté pour une période d'un (1) an. Un tel congé doit être renouvelé tous les ans, sur demande, jusqu'à la fin du mandat. Une telle personne employée reçoit son salaire et ses avantages sociaux conformément à la présente convention, mais le Syndicat doit rembourser la Division scolaire franco-manitobaine à cent pour cent (100 %) du salaire de la personne employée plus le coût des avantages sociaux pendant la période d'absence.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ARTICLE 16 - CONGÉ DE COMPASSION ET DE DEUIL

Les changements à cet article prendront effet à la date de signature.

16,01 Congé de deuil

Toute personne employée a droit à un congé sans perte de salaire en cas de décès d'un membre de la famille immédiate de la personne employée d'après le tableau suivant :

- (1) conjoint, conjointe, co-vivant ou co-vivante – 5 jours;
- (2) un ou plusieurs enfants – 5 jours;
- (3) membre de la famille immédiate vivant sous le même toit que le membre du personnel – 5 jours;
- (4) mère, père, belle-mère ou beau père, frère, sœur, petit-fils ou petite-fille, gendre, bru – 5 jours;
- (5) grand-mère, grand-père – 3 jours;
- (6) beau-frère ou belle-sœur – 2 jours;
- (7) tante, oncle, nièce, neveu – 1 jour;
- (8) grand-mère, grand-père, tante ou oncle de son conjoint / sa conjointe – 1 jour.

Le congé en cas de décès sera utilisé durant les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le décès. En ce qui concerne les articles 16,01 (1) à (8), lorsque la participation aux cérémonies accompagnant le deuil exige un déplacement au-delà de 600 kilomètres de leur place de résidence, l'employé aura droit jusqu'à deux (2) journées additionnelles.

Un congé sans perte de salaire dépassant le temps, et pour des personnes autres que ce qui est stipulé ici, peut être accordé par le délégué de l'employeur.

16,02 Congé de compassion

En cas de maladie grave, tel que défini par la loi sur l'Assurance-emploi, d'un membre de la famille immédiate de la personne employée, un congé sans perte de salaire jusqu'à, mais ne dépassant pas trois (3) jours, sera accordé à la personne employée. La famille immédiate comprendra : conjointe, conjoint, partenaire de vie, fille, fils, mère, père, belle-mère, beau-père, frère, sœur ou petit-enfants.

16,03 Un congé sans perte de salaire dépassant le temps, et pour des personnes autres que ce qui est stipulé ici, peut être accordé à la discrétion du délégué de l'employeur.

16,04 Dans des circonstances atténuantes, le délégué de l'employeur peut accorder un congé de compassion sous forme de journées de congé supplémentaires à une personne employée qui est en deuil à la suite du décès de son conjoint ou sa conjointe, de son enfant, de son partenaire de vie, de ses parents ou de ses frères ou ses sœurs pendant ses vacances annuelles payées.

ARTICLE 17 - CONGÉ PARENTAL

17,01 Congé de maternité

- 1) Toute employée qui a accompli sept (7) mois de service consécutifs pour la division et qui :
 - a) fait une demande par écrit à la division pour bénéficier d'un congé en vertu de la présente section, au moins quatre (4) semaines avant le jour indiqué sur sa demande comme le jour où elle a l'intention de commencer le congé; et
 - b) fournit au délégué de l'employeur un certificat émis par un médecin dûment qualifié certifiant qu'elle est enceinte et indiquant la date prévue de son accouchement.
- 2) Une employée qui désire reprendre son emploi à l'expiration du congé qui lui a été accordé en vertu de cet article doit être réintégrée par la Division scolaire franco-manitobaine dans le poste qu'elle occupait au moment du début du congé de maternité ou dans un poste comparable où le salaire et les avantages sociaux sont au moins les mêmes.
- 3) Aux fins du calcul de la retraite et d'autres avantages sociaux d'une personne employée ayant bénéficié d'un congé de maternité, l'emploi après la fin du congé est considéré comme un emploi continu avec celui qui a précédé le congé de maternité.
- 4) Rien dans ce qui précède ne doit limiter les droits d'une employée aux congés de maternité stipulés dans la *Loi sur les normes d'emploi*.

17,02 Congé de maternité – Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi

À la date de signature :

- a) Après avoir été à l'emploi de la Division pour une période de sept (7) mois consécutifs, une employée qui est admissible aux congés de maternité conformément à la *Loi sur les normes d'emploi du Manitoba* et de plus, qui est admissible à recevoir les prestations d'assurance-emploi, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi du Canada* a le droit de recevoir une rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut qu'elle gagnait au moment de prendre son congé. Cette rémunération doit inclure toutes les prestations reçues de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) dans le cadre d'un régime de Prestations supplémentaires de chômage (PSC).
- b) En ce qui concerne la période du congé de maternité, la rémunération prévue aux termes du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi doit être versée comme suit à l'employée :
 - i) pour les deux premières semaines, une rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut, et
 - ii) pour une période additionnelle maximale de quinze (15) semaines, une rémunération équivalant à la différence entre les prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée est admissible et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut.
- c) Lorsqu'une partie des dix-sept (17) semaines de congé de maternité indiquées au paragraphe b) ci-avant tombe pendant une période où l'employée ne gagne pas un salaire, tel que l'été, les vacances de Noël, le congé du printemps ou toute autre période, cette dernière n'a pas droit, aux termes de l'article 17,02b) de la présente convention collective, à un supplément de prestations pour cette partie de la période de congé de maternité.
- d) Pour les employées qui travaillent l'année scolaire de dix (10) mois, si l'employée a commencé son congé de maternité avant le 30 juin d'une année donnée et qu'une partie des dix-sept (17) premières semaines tombe après le début du trimestre d'automne de l'année scolaire subséquente, cette dernière a droit à un supplément de prestations de maternité pour la partie (s'il y a lieu) des dix-sept (17) semaines du congé de maternité qui tombe après le début de cette prochaine session d'automne.

LB
SR
PR
BK

17,03 Congé parental

Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, toute personne employée qui :

- 1) i) dans le cas d'une employée, devient mère naturelle d'un enfant, ou
ii) dans le cas d'un employé, devient père naturel d'un enfant ou assume réellement la garde et s'occupe de son enfant nouveau-né, ou
iii) adopte un enfant en vertu des lois de la province; et
- 2) accomplit sept (7) mois consécutifs de service pour la commission scolaire; et
- 3) dépose une demande par écrit à la commission scolaire pour bénéficier d'un congé en vertu du présent article, au moins quatre (4) semaines avant le jour indiqué sur sa demande comme le jour où débute son congé;

a droit à un congé parental pour une période maximale de trente-sept (37) semaines consécutives.

17,04 Congé parental – Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi

- a) Après avoir été à l'emploi de la Division pour une période de sept (7) mois consécutifs, un employé qui est admissible à un congé parental conformément à la *Loi sur les normes d'emploi du Manitoba* et de plus, qui est admissible à recevoir les prestations d'assurance-emploi, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi du Canada* a le droit de recevoir une rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut qu'elle gagnait au moment de prendre son congé. Cette rémunération doit inclure toutes les prestations reçues de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) dans le cadre d'un régime de Prestations supplémentaires de chômage (PSC).
- b) En ce qui concerne la période du congé parental, la rémunération prévue aux termes du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi doit être versée comme suit à l'employé :
 - i) pour les deux premières semaines, soit une rémunération équivalent à la différence entre les prestations d'assurance-emploi et quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire brut durant la période d'attente de deux semaines ou une rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire brut, et
 - ii) pour une période additionnelle maximale de huit (8) semaines, une rémunération équivalant à la différence entre les prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employé est admissible et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut.
- c) Lorsqu'une partie des dix (10) semaines de congé parental indiquées au paragraphe b) ci-avant tombe pendant une période où l'employé ne gagne pas un salaire, tel que l'été, les vacances de Noël, le congé du printemps ou toute autre période, ce dernier n'a pas droit, aux termes de l'article 17,04b) de la présente convention collective, à un supplément de prestations pour cette partie de la période de congé parental.
- d) Pour les employés qui travaillent l'année scolaire de dix (10) mois, si l'employé a commencé son congé parental avant le 30 juin d'une année donnée et qu'une partie des dix (10) premières semaines tombe après le début du trimestre d'automne de l'année scolaire subséquente, cette dernière a droit à un supplément de prestations de parental pour la partie (s'il y a lieu) des dix (10) semaines du congé de parental qui tombe après le début de cette prochaine session d'automne.

LB
LD
BH

- 17,05 Si une personne employée souhaite mettre fin à son congé en vertu du paragraphe 17,01 ou 17,02, elle doit donner un préavis d'au moins quatre (4) semaines au délégué de l'employeur.
- 17,06 Les dispositions qui suivent s'appliquent à toute employée qui a bénéficié d'une prestation supplémentaire pendant un congé :
- a) l'employée doit retourner au travail à temps plein ou partiel, selon son contrat, et demeurer à l'emploi de la Division pendant au moins dix (10) mois d'emploi et les employés embauchés pour l'année civile à retourner au travail pour une période de douze (12) mois d'emploi.
 - b) l'employée doit retourner au travail à la date d'expiration de son congé, sauf si l'employeur accorde une modification; et
 - c) si l'employée ne retourne pas au travail aux termes du paragraphe a) ou b) ci-dessus, cette dernière contracte une dette envers l'employeur pour le montant complet de la paie reçue de l'employeur à titre d'une prestation supplémentaire pendant la période complète de son congé.

ARTICLE 18 - CONGÉ D'ÉDUCATION

- 18,01 L'employeur peut répondre favorablement à une demande de congé éducation sans solde de la part d'une personne employée pourvu que les exigences du service puissent être respectées.
- 18,02 L'employeur s'engage à réintégrer la personne employée dans le poste qu'elle occupait au moment du début du congé éducation.
- 18,03 La longueur possible du congé sera déterminée par l'employeur en prenant en considération le genre d'étude rattachée directement ou indirectement au travail accompli dans le poste occupé par la personne employée. Un congé éducation ne peut être accordé pour plus d'une année à la fois.
- 18,04 L'employeur se réserve le droit de limiter le nombre cumulatif de congé éducation accordé dans une même année.

ARTICLE 19 - COMITÉ SYNDICAL - PATRONAL

- 19,01 Aucune personne employée ni aucun groupe de personnes employées ne représentera le Syndicat à des réunions avec l'Employeur sans l'autorisation du Syndicat. En conséquence, le Syndicat transmettra à l'Employeur le nom de ses représentants au comité.
- 19,02 Un comité syndical - patronal sera formé avec une représentation égale de l'Employeur et du Syndicat; pas plus de cinq (5) personnes représenteront chaque partie. Le comité aura l'appui total des deux parties et il se préoccupera des questions générales suivantes :
- 1) améliorer et étendre les services;
 - 2) améliorer l'efficacité organisationnelle;
 - 3) recevoir et revoir les suggestions des personnes employées;
 - 4) entreprendre des projets précis à la suite d'une entente mutuelle conclue entre l'Employeur et le Syndicat.



- 19,03 Le comité se réunira lorsqu'une des deux parties le demandera par écrit, au moment et à l'endroit qui conviendront au comité. Les sujets à discuter devront être inclus dans cette requête. Les réunions auront lieu, au maximum, quatre (4) fois par année.
- 19,04 Le comité ne supplantera pas les activités de tout autre comité du Syndicat ou de l'Employeur, et il n'a pas le pouvoir de lier le Syndicat, ses membres ou l'Employeur dans toute discussion ou conclusion à laquelle le comité est arrivé dans ses discussions. Le comité aura le pouvoir de faire des recommandations au Syndicat et à l'Employeur en ce qui concerne ses discussions et les conclusions auxquelles il est arrivé.

ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES POSTES ET RECLASSIFICATION

- 20,01 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat la description de tous les postes pour lesquels le Syndicat est l'agent de négociation. L'Employeur fournira au Syndicat une nouvelle description chaque fois qu'un poste qui représente une nouvelle classification et qui relève de la convention collective est créé ou dans le cas où les tâches d'un poste seraient modifiées.
- 20,02 Dans le cas où la commission scolaire modifie les tâches inhérentes à un poste ou crée un nouveau poste qui représente une nouvelle classification, le niveau de la rémunération doit faire l'objet d'une négociation entre la Commission scolaire et le Syndicat.
- 20,03 Lorsqu'un changement à la description des emplois est nécessaire, le Syndicat et les personnes employées affectées par le changement seront informés.

ARTICLE 21 - MÉTHODE DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 21,01 La Commission scolaire doit payer les salaires aux deux semaines conformément au tableau B annexé aux présentes et qui fait partie intégrale de cette convention.
- 21,02 Les versements des salaires sont effectués par dépôt direct dans un seul compte de l'établissement financier choisi par la personne employée.
- 21,03 Tous les frais administratifs liés aux modifications apportées par un établissement financier désigné incombent à la personne employée qui demande les modifications.
- 21,04 Aucune personne employée ne peut demander une exemption du processus de dépôt direct de son salaire.

ARTICLE 22 - AVANTAGES SOCIAUX

- 22,01 Régime de retraite
La Division scolaire administre le plan de retraite de l'Association des commissions scolaires du Manitoba (ACSM) conformément aux dispositions de la police maîtresse du plan. Toutes les personnes nouvellement embauchées devront participer au plan après avoir complété une année de service ininterrompu.
- 22,02 Assurance-vie collective

- 1) La Division scolaire administre le régime d'assurance-vie collective des employé.e.s des écoles publiques du Manitoba, conformément aux dispositions de la police maîtresse dudit régime.
- 2) À moins d'avis contraire à cet effet, la part de la personne employée sera déduite en montants égaux de chaque chèque de paye pour toutes les personnes qui adhèrent au régime.
- 3) Toutes les personnes embauchées après la date à laquelle le régime est en vigueur dans la Division devront adhérer au régime.

22,03 Uniforme

- 1) La Division s'engage à fournir aux concierges, à l'embauche et ensuite tous les ans en septembre, deux (2) chemises et deux (2) paires de pantalons. De plus, la Division doit fournir une (1) veste lorsque la personne a complété sa période d'essai.
- 2) L'employeur s'engage à fournir des combinaisons aux concierges en chef une fois la période d'essai terminée. Au moment où elles quittent l'emploi de la Division scolaire, les personnes employées ont le choix d'acheter les combinaisons à un prix convenu par les parties.
- 3) L'employeur s'engage à payer jusqu'à cent cinquante dollars (150 \$) par année, pour des chaussures de sécurité spécialisées aux employés, si requis par l'employeur.

22,04 Régime d'assurance-salaire

La Division scolaire administre un régime d'assurance-salaire payé par les personnes employées.

22,05 Assurance-accident au travail

La Division administre le régime d'assurance accident au travail pour les personnes employées à temps complet, à temps partiel et de façon temporaire conformément aux dispositions de la Commission d'accident du travail du Manitoba.

ARTICLE 23 - HEURES DE TRAVAIL

23,01 Pour les concierges

La semaine normale de travail à temps complet est de cinq (5) journées, huit (8) heures par jour pour un total de quarante (40) heures par semaine à l'exclusion d'une pause-repas d'une durée maximale d'une (1) heure par jour. Pour tout quart de l'après-midi débutant à 15 h 00 ou plus tard et qui a une durée minimum de cinq (5) heures consécutives, la personne employée sera accordée une pause-repas payée d'une demi-heure.

23,02 Pour le personnel de bureau et de bibliothèque

La semaine normale de travail à temps complet est de cinq (5) journées, sept (7) heures par jour pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine à l'exclusion d'une pause-repas d'une durée maximale d'une (1) heure par jour.

23,03 Pour les auxiliaires

La semaine normale de travail à temps complet est de cinq (5) journées, sept (7) heures par jour pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine à l'exclusion d'une pause-repas d'une durée maximale d'une (1) heure par jour. Le nombre de jours travaillés par les auxiliaires durant l'année scolaire sera le même que le nombre de jours où les élèves sont en classe (i.e. année scolaire 2001-2002 est composée de 200 jours moins les dix jours où les élèves ne sont pas en classe = 190 jours).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'LB' with 'no Ski' written below it, and 'LH BH' written to the right.

23,04 Pause pour tout le personnel

- a) Tout le personnel sera accordé une pause de quinze (15) minutes à l'intérieur de chaque période de trois heures consécutives de travail.
- b) La Division scolaire fera parvenir à tous les gestionnaires une note de service indiquant que, les personnes employées doivent bénéficier de pauses-café ininterrompues de quinze (15) minutes.

23,05 Pour les personnes employées après le 1^{er} juillet 2001, il n'y aura pas de quarts fractionnés sans le consentement de la ou des personnes affectées. Les quarts à temps complet existants ne seront pas transformés en quarts fractionnés sans le consentement des personnes employées affectées.

ARTICLE 24 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

24,01 Tout temps travaillé au-delà de la journée de travail normale, telle que définie à l'article 23, au-delà de la semaine de travail normale ou lors d'un congé férié, sera considéré comme du temps supplémentaire si la ou le superviseur immédiat de la personne employée ou la personne désignée par elle ou lui a autorisé.

24,02 Les taux des heures supplémentaires seront comme suit :

- i) pour une journée normale de travail et le samedi : temps et demi pour les deux (2) premières heures et double par la suite;
- ii) pour le dimanche : temps double;
- iii) pour un congé férié : temps double.

24,03 Sur entente mutuelle entre une personne employée et sa ou son superviseur immédiat, les heures supplémentaires peuvent être compensées par du temps compensatoire équivalent au taux des heures supplémentaires.

ARTICLE 25 - JOURS FÉRIÉS

25,01 Toutes les personnes employées ont droit à leur salaire régulier pour les jours fériés, tel que convenu par la *Loi sur les normes d'emploi du Manitoba*. Les jours fériés suivants sont reconnus :

Jour de l'An	Journée Louis-Riel
Vendredi Saint	Fête de la Reine Victoria
Fête du Canada	Congé civique du Manitoba au mois d'août
Fête du Travail	Fête de l'Action de grâce
Jour de Noël	Le 26 décembre

- 25,02 Les personnes employées ont droit d'être payées pour des jours fériés pendant lesquels elles ne travaillent pas, à condition que :
- 1) elles se soient rapportées au travail après avoir été appelées à travailler le jour férié;
ou
 - 2) elles ne soient pas absentes du travail, sans l'accord de la Commission scolaire le jour qui précède ou celui qui suit immédiatement le jour férié, sauf si leur absence est attribuable à la maladie; ou
 - 3) elles ont travaillé pendant quinze (15) des trente (30) jours précédant le jour férié. À compter du 30 avril 2007, l'employée sera payée pour le jour férié pendant lequel elle ne travaille pas conformément au *Code des normes d'emploi* qui visent les jours fériés.
- 25,03 Les personnes employées sont rémunérées le jour du Souvenir seulement si ce dernier tombe un jour régulier de travail.
- 25,04 Dans le cas où un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, il est observé le jour fixé par le gouvernement du Manitoba, en autant que les écoles soient fermées ce même jour ou tel qu'entendu entre la Commission scolaire et le Syndicat.
- 25,05 Dans le cas où un jour férié tombe pendant les vacances annuelles d'une personne employée, cette personne a droit à une journée supplémentaire de congé prise à un moment qui convient à la fois à la personne employée et à la division.
- 25,06 Les personnes régulièrement employées à temps partiel ont droit aux jours fériés au prorata du temps travaillé.



ARTICLE 26 - VACANCES ANNUELLES

Les articles 26,01a à 26,09a sont en effet du 1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016.

Les articles 26,01b à 26,08b sont en effet du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2019.

26,01a Les droits aux vacances payées sont calculés selon le nombre d'années de service à la date d'anniversaire de l'embauche de la personne employée et les congés sont accordés sur la base de l'ancienneté.

26,02a Toute personne employée qui recevait au 30 juin 1998 plus de journées de vacances annuelles que stipulées à l'article 26,09 continuera à recevoir le même nombre de jours accordé au 30 juin 1998 pour la période de temps que ceux-ci sont plus élevés.

26,03a Toute personne employée qui n'a pas terminé une année complète de service continu avant le début de la période de vacances a droit à des vacances à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service complété pour un maximum de dix (10) jours. Un (1) mois de service complété s'entend comme quinze (15) jours civils ou plus.

26,04a Par le 30 septembre de chaque année scolaire, la Division scolaire franco-manitobaine avisera par écrit chaque personne employée du nombre de journées de vacances que cette personne s'est méritées au 30 juin de cette même année scolaire.

26,05a L'année scolaire de dix (10) mois ou toute période de temps travaillée d'une durée de dix (10) à douze (12) mois est considérée comme une année de service. Pour les auxiliaires, l'année scolaire consistera d'au moins mille (1 000) heures pour être considérée comme une année de service.

26,06a Le jour anniversaire pour fin de calcul des années de service est le 30 juin.

26,07a a) Pour les concierges

i) Les vacances des concierges seront prises durant les mois de juillet et août ou durant les périodes de congés de Noël et du printemps à des dates approuvées par la direction de l'entretien. Dans des circonstances exceptionnelles, les vacances accumulées peuvent être accordées durant l'année scolaire à la discrétion de la direction générale ou la personne déléguée. Les employés n'ayant pas accumulé suffisamment de journées de vacances / congés accumulés auront un ajustement dans leur salaire au plus tard le 31 mai ou à la cessation d'emploi si avant le 30 juin.

b) Pour le personnel de bureau et de bibliothèque et pour les auxiliaires

i) Les personnes employées dans les écoles où leurs services ne sont pas requis pendant les vacances de Noël et la semaine de relâche, pourront bénéficier de leurs jours de vacances pendant ces périodes. Dans des circonstances exceptionnelles, les vacances accumulées peuvent être accordées durant l'année scolaire à la discrétion de la direction générale ou la personne déléguée. Les employés n'ayant pas accumulé suffisamment de journées de vacances / congés accumulés auront un ajustement dans leur salaire au plus tard le 31 mai ou à la cessation d'emploi si avant le 30 juin.

ii) Au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire, les personnes employées aviseront par écrit la division scolaire des dates de leurs journées de vacances choisies durant cette même année scolaire.



- iii) Les jours de vacances accumulés et non utilisés durant l'année scolaire seront payés à la fin du mois de mai. Si une personne employée quitte son emploi à la Division scolaire entre la fin de mai et la fin de juin, le montant des vacances non accumulées sera déduit de son dernier chèque de paie.

26,08a a) Pour tout le personnel

- i) Si pendant sa période de vacances annuelles, une personne employée se qualifie pour un congé de maladie avec hospitalisation, cette absence sera déduite de ses journées de congé de maladie pour les jours hospitalisés. Les jours de vacances ainsi remplacés par la période d'hospitalisation sont soit ajoutés à la période de vacances ou reportés pour être utilisés à une date ultérieure. La personne employée doit fournir la preuve de son hospitalisation.
- ii) À la suite d'une hospitalisation, si une période de convalescence est nécessaire et a lieu pendant la période de vacances annuelles notée à la présente, les jours de vacances accumulés et non utilisés seront remplacés par un congé de maladie. La personne employée doit fournir une attestation médicale. Les jours de vacances ainsi remplacés par la période de convalescence seront soit ajoutés à la période de vacances ou reportés pour être utilisés à une date ultérieure.

26,09a Les droits aux vacances annuelles des personnes employées qui ont plus d'une année de service s'établissent comme suit :

- i) dix (10) jours ouvrables après avoir complété une (1) année de service continu;
- ii) quinze (15) jours ouvrables après avoir complété trois (3) années de service continu;
- iii) vingt (20) jours ouvrables après avoir complété neuf (9) années de service continu;
- iv) vingt-cinq (25) jours ouvrables après avoir complété dix-sept (17) années de service continu;
- v) trente (30) jours ouvrables après avoir complété vingt-quatre (24) années de service continu;
- vi) une fois seulement, après avoir complété la vingt-cinquième (25^e) année de service, cinq (5) jours en prime sera accordés à l'employé.e.

RB
Lol BA.

À partir du 1^{er} juillet 2016

26,01b Les droits aux vacances payées sont calculés selon le nombre d'années de service à la date d'anniversaire de l'embauche de la personne employée et les congés sont accordés sur la base de l'ancienneté.

26,02b Les droits aux vacances annuelles des personnes employées s'établissent comme suit:

- i) dix (10) jours ouvrables après avoir complété une (1) année de service continu;
- ii) quinze (15) jours ouvrables après avoir complété trois (3) années de service continu;
- iii) vingt (20) jours ouvrables après avoir complété neuf (9) années de service continu;
- iv) vingt-cinq (25) jours ouvrables après avoir complété dix-sept (17) années de service continu;
- v) trente (30) jours ouvrables après avoir complété vingt-quatre (24) années de service continu;
- vi) une fois seulement, après avoir complété la vingt-cinquième (25^e) année de service, cinq (5) jours en prime seront accordés à l'employé.e.

Les droits aux vacances annuelles des personnes employés qui ont moins d'une année de service continu avant le début de la période de vacances a droit à des vacances à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service complété pour un maximum de dix (10) jours. Un (1) mois de service complété s'entend comme quinze (15) jours civils ou plus.

26,03b Le jour anniversaire pour fin de calcul des années de service est le 30 juin.

Pour les employés travaillant douze (12) mois par année

26,04b Avant le 31 mars de l'année scolaire en cours, le délégué de l'employeur avisera les employés de douze (12) mois du nombre de journées de vacances méritées au 30 juin. Ces employés devront faire leur demande de vacances au plus tard le 30 avril à la direction g. Le délégué de l'employeur décidera de l'horaire des vacances au plus tard le 15 mai. Toutes modifications aux vacances autorisées doit se faire sous entente mutuelle entre l'employé et le délégué de l'employeur.

26,05b Les vacances des employés de douze (12) mois seront prises durant les mois de juillet et août ou durant les périodes de congés de Noël et du printemps à des dates approuvées. Dans des circonstances exceptionnelles, les vacances accumulées peuvent être accordées durant l'année scolaire à la discrétion du délégué de l'employeur.

26,06b

- i.) Si pendant sa période de vacances annuelles, un employé de douze (12) mois se qualifie pour un congé de maladie avec hospitalisation, cette absence sera déduite de ses journées de congé de maladie pour les jours hospitalisés. Les jours de vacances ainsi remplacés par la période d'hospitalisation sont soit ajoutés à la période de vacances ou reportés pour être utilisés à une date ultérieure. L'employé de douze (12) mois doit fournir la preuve de son hospitalisation.
- ii.) À la suite d'une hospitalisation, si une période de convalescence est nécessaire et a lieu pendant la période de vacances annuelles notée à la présente, les jours de vacances accumulés et non utilisés seront remplacés par un congé de maladie. L'employé de douze (12) mois doit fournir une attestation médicale. Les jours de vacances ainsi remplacés par

la période de convalescence seront soit ajoutés à la période de vacances ou reportés pour être utilisés à une date ultérieure.

Pour les employés travaillant 10 mois par année (secrétaire, bibliothèque, auxiliaires)

26,07b L'année scolaire de dix (10) mois ou toute période de temps travaillée d'une durée de dix (10) mois est considérés comme une année de service. Pour les auxiliaires, l'année scolaire consistera d'au moins mille (1 000) heures pour être considérée comme une année de service complète.

26,08b Les journées de vacances accumulées des employés de 10 mois seront payées pendant les temps suivants :

- 1.) Période de Noël
- 2.) Semaine de relâche
- 3.) Journées administratives (auxiliaires)

Si le nombre de journées de vacances accumulées dépassent la période de Noël et la semaine de relâche, les secrétaires et les bibliothécaires peuvent faire demande pour une journée de vacance lors d'une journée pédagogique/administrative si leurs services ne sont pas requis. La demande doit être recommandée par la direction d'école et approuvée par le délégué de l'employeur au minimum deux semaines avant le congé.

Les journées de vacances accumulées et non utilisées durant l'année scolaire seront payées à la fin du mois de mai. Si une personne employée quitte son emploi à la Division scolaire avant la fin juin, le montant des vacances non accumulées sera déduit de son dernier chèque de paie.

ARTICLE 27 - CONGÉ DE MALADIE

27,01 «Congé de maladie» signifie la période de temps où une personne employée est absente du travail pour raison de maladie ou d'invalidité.

27,02 Les personnes employées à temps plein de manière permanente accumulent des journées de congé de maladie sans perte de salaire au taux de deux (2) jours pour chaque mois complet de service. Les employé.e.s permanent.e.s à temps partiel accumulent des journées de congé de maladie au prorata.

À partir de la date de signature, tout ou bien la partie qui reste des journées de congés de maladie non utilisées continuent à s'accumuler jusqu'au maximum de cent vingt-sept (127) jours.

À partir du 1^{er} septembre 2016, tout ou bien la partie qui reste des journées de congés de maladie non utilisées continuent à s'accumuler jusqu'au maximum de cent vingt-huit (128) jours.

À partir du 1^{er} septembre 2017, tout ou bien la partie qui reste des journées de congés de maladie non utilisées continuent à s'accumuler jusqu'au maximum de cent vingt-neuf (129) jours.

À partir du 1^{er} septembre 2018, tout ou bien la partie qui reste des journées de congés de maladie non utilisées continuent à s'accumuler jusqu'au maximum de cent trente (130) jours.

- 27,03 Aucune personne employée n'a droit aux congés de maladie ou au cumul de congés de maladie pendant une période où cette personne est employée ailleurs contre rémunération ou profit ou qu'elle bénéficie d'un congé autorisé.
- 27,04 Les congés de maladie ne peuvent s'accumuler si la personne employée est :
- 1) en congé de maladie pour une période supérieure à dix (10) jours ouvrables;
 - 2) absente sans permission;
 - 3) en congé sans solde autorisé.
- 27,05 Le délégué de l'employeur peut, à sa discrétion, accorder un congé de maladie pour une période plus longue que celle prévue à la présente convention.
- 27,06 a) Le délégué de l'employeur peut exiger qu'une personne employée fournisse un certificat d'un médecin dûment qualifié attestant que ladite personne a été incapable d'accomplir ses tâches en raison de maladie ou de blessures.
- b) Dans les cas d'un congé de maladie de plus de cinq (5) jours ouvrables jusqu'à et y compris dix (10) jours ouvrables, les renseignements médicaux fournis comprendront :
- i) la confirmation que le médecin praticien a examiné la personne employée au cours de cette période;
 - ii) la confirmation que la personne employée souffrait d'un état sous-jacent qui nécessitait l'absence du travail de cette personne employée.
- c) Dans les cas d'un congé de maladie de dix (10) jours ouvrables consécutifs ou plus, les renseignements médicaux fournis comprendront :
- i) la confirmation que le médecin praticien a examiné la personne employée;
 - ii) la confirmation que la personne employée souffre/souffrait d'un état sous-jacent qui nécessite/nécessitait l'absence du travail de cette personne employée;
 - iii) la confirmation que la personne employée a reçu ou reçoit/participe à un plan de traitement/rétablissement;
 - iv) une date de retour au travail prévue à des tâches complètes ou modifiées;
 - v) un pronostic/la durée anticipée de la maladie;
- d) Si une personne employée est admissible à un congé de maladie et qu'elle est absente du travail pendant plus d'un mois, il lui incombe de fournir au délégué de l'employeur des mises à jour périodiques de son état de santé d'une manière raisonnable.
- e) Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur d'exiger une attestation d'évaluation médicale avant le retour au travail d'une personne employée qui était absente en raison d'un congé de maladie.
- f) Tout programme d'adaptation pour le retour au travail sera élaboré par l'Employeur après avoir consulté la personne employée et le Syndicat. L'employeur conserve toutefois le droit d'approbation finale du programme. Lorsque nécessaire, les parties peuvent renoncer aux dispositions pertinentes de la convention collective, selon un

accord mutuel entre le Syndicat et l'employeur. Le Syndicat sera informé de tout projet de retour au travail en ce qui a trait à toute personne employée.

- g) Les frais pour l'obtention de certificat ou rapport qui doit être payé aux praticiens afin de respecter les sections 1 et 2 de cet article sont la responsabilité de l'employé. Les frais pour l'obtention de certificat ou rapport payable aux praticiens médicaux afin de respecter les informations requises pour les sections 1 à 5 seront la responsabilité de l'employé jusqu'à une limite de 25 \$ par certificat ou rapport. La Division sera responsable de payer la différence.

27,07 Vers le 30 septembre, la Division scolaire doit fournir à chaque membre de l'unité de négociation un état écrit indiquant le solde des journées de maladie en date du 30 juin.

27,08 Si la Division scolaire a droit à une réduction du taux de cotisation pour avoir maintenu un régime de sécurité de revenu, cinq douzièmes (5/12) de la différence entre le taux de cotisation réduit doit être payée au Syndicat. Le paiement doit être fait au mois de janvier de chaque année pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre de l'année précédente et au mois de juillet pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin de la même année.

27,09 **Congé familial**

À compter de la date de signature, toute personne employée sera admissible à utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé de maladie accumulés pour s'occuper de questions médicales émergentes ou inattendues qui exigent son attention et qui visent son conjoint ou sa conjointe, ses enfants ou ses parents. Un tel congé ne peut pas être reporté d'une année scolaire à la suivante. L'Employeur peut exiger des documents à l'appui des demandes de congé.

ARTICLE 28 - SALAIRES

28,01 L'échelle de salaire pour la période du 1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2019 est en annexe.

28,02 Le personnel à temps plein recevra une augmentation après une année complète de service. Le personnel à temps partiel recevra une augmentation après l'équivalent d'une année complète de service.

28,03 Les concierges qui ont une carte de qualification de mécanicien de machines fixes, 5^e classe, et là où cette carte est requise, bénéficieront d'une prime de 0,10 \$ l'heure en plus de leur salaire énuméré en annexe. De plus, la Division scolaire remboursera les frais de renouvellement annuels des personnes titulaires d'un certificat de mécanicien de machines fixes, 5^e classe.

28,04 **Salaire dans le cas de transfert temporaire**

- a) Lorsqu'une personne employée est nommée par l'employeur pour remplacer une autre personne employée dans une classification plus élevée, tel que prévu à l'annexe «E», pour trois (3) jours ouvrables consécutifs et qu'elle accomplit les principales tâches du poste, elle sera rémunérée pour toutes les heures travaillées selon la classification plus élevée au premier taux plus élevé que son taux présent en autant que cette classification plus élevée représente une augmentation d'au moins 0,50 \$/heure.

- b) Lorsqu'une personne employée est affectée temporairement, conformément aux dispositions de la présente convention collective, à un poste dont le taux de salaire est inférieur à ce qu'elle reçoit, son taux de salaire ne sera pas réduit.

ARTICLE 29 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 29,01 La Commission scolaire ne prendra aucune mesure disciplinaire à l'égard de toute personne employée liée par la présente convention collective, ou ne congédiera la personne, sans motif valable.
- 29,02 Lorsqu'une personne employée fait l'objet de mesures disciplinaires, cette dernière peut choisir d'être accompagnée par un représentant syndical.
- 29,03 La personne employée doit être informée par écrit de la nature et des motifs des mesures disciplinaires prises à son égard. Une copie du document doit être envoyée au Syndicat.
- 29,04 Si une personne employée souligne qu'elle a fait l'objet de mesures disciplinaires sans motif valable, les procédures de grief précisées à l'article 10 doivent être adoptées.

ARTICLE 30 – PLAN DENTAIRE ET DE VUE

- 30,01 La Division scolaire administre un plan dentaire et de vue payé par les employés.

ARTICLE 31 – CONGÉ PERSONNEL

Les changements à cet article prendront effet à la date de signature.

- 31,01 Tout membre du personnel de soutien peut prendre deux (2) journées de congé personnel par année scolaire sans perte de salaire du 1^{er} juillet au 30 juin en suivant les conditions suivantes :
- 1) une journée de travail est reconnue comme une journée typique de travail de l'employé;
 - 2) toute demande de congé personnel doit être écrite et être soumise à la direction générale de la Division ou son délégué au moins deux (2) semaines avant la date du congé;
 - 3) ce congé ne peut pas être utilisé pour prolonger les congés d'été, de Noël ou du printemps;
 - 4) la journée de congé personnel ne peut être utilisée au cours de la première semaine d'école ou le dernier jour d'école;
 - 5) la journée de congé non utilisée ne peut être reportée à une année subséquente;
 - 6) les demandes de congés sont examinées dans l'ordre où elles sont soumises sauf s'il y a des circonstances atténuantes;
 - 7) pas plus de 10 % du personnel de soutien d'une école ne peut être absent le même jour;
 - 8) ce congé ne peut pas être utilisé en conjonction avec un congé parascolaire;



- 9) dans le cas où il y aurait des circonstances exceptionnelles, le délégué de l'employeur se réserve le droit de prendre la décision finale sur les conditions mentionnées ci-haut.

ARTICLE 32 – CONGÉ PARASCOLAIRE

À partir de l'année scolaire 2016-2017.

32,01 Les activités parascolaires sont volontaires.

32,02 Les « activités parascolaires » se rapportent aux activités sportives, sociales, récréatives et culturelles ayant trait aux élèves et qui se passent en dehors des heures d'une journée scolaire ordinaire. Les activités parascolaires ne comprennent ni les activités associées aux affaires académiques ou pédagogiques.

32,03 Les parties reconnaissent l'importance des activités parascolaires comme partie intégrante de l'expérience scolaire de chaque élève.

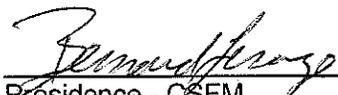
32,04 Une activité parascolaire admissible doit avoir reçu l'approbation antérieure de la directrice ou du directeur de l'école. Le délégué de l'employeur servira d'arbitre à tout différend à savoir si une activité spécifique est admissible en vertu de la présente disposition.

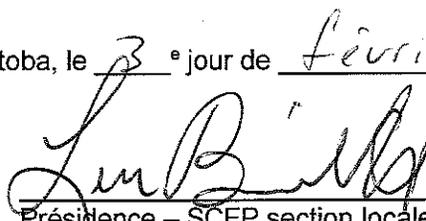
32,05 À compter du début de l'année scolaire 2016-2017, (selon la définition du ministre de l'Éducation Manitoba), le membre du personnel aura droit à un congé d'une journée sans perte de salaire, en autant qu'elle ou qu'il complète 50 heures de tâches reliées à une activité parascolaire admissible pendant une année scolaire avec les conditions suivantes :

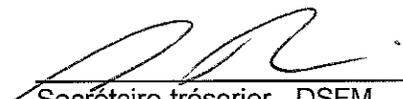
- une journée de travail est reconnue comme une journée typique de travail de l'employé ;
- toute demande de congé doit être écrite et être soumise au délégué de l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du congé;
- ce congé ne peut pas être utilisé pour prolonger les congés d'été, de Noël ou du printemps;
- la journée de congé ne peut être utilisée au cours de la première semaine de l'école ou la dernière journée de l'école ;
- la journée de congé non utilisée ne peut être reportée à une année subséquente;
- les demandes de congés sont examinées dans l'ordre où elles sont soumises sauf s'il y a des circonstances atténuantes;
- pas plus de 10 % du personnel de soutien d'une école ne peut être absent le même jour;
- ce congé ne peut pas être utilisé en conjonction avec un congé personnel;
- dans le cas où il y aurait des circonstances exceptionnelles, le délégué de l'employeur se réserve le droit de prendre la décision finale sur les conditions mentionnées ci-haut;

32,06 Dans le cas où un membre du personnel accumule un nombre insuffisant d'heures pour avoir droit au congé d'une journée sans perte de salaire au courant de l'année scolaire, le membre du personnel peut reporter ces heures à l'année scolaire subséquente. Un membre du personnel peut seulement prendre une journée parascolaire par année.

Fait à Winnipeg, province du Manitoba, le 3^e jour de février 2016.


Présidence - CSFM


Présidence - SCFP section locale 3754


Secrétaire-trésorier - DSFM


Secrétaire - SCFP section locale 3754


Représentant syndical - SCFP

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

LA COMMISSION SCOLAIRE FRANCO-MANITOBAINE
(ci-après nommé la «CSFM»)

D'UNE PART

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3754
(ci-après nommé le «SCFP»)

OBJET : Le lundi de Pâques

Par la présente, les parties conviennent de ce qui suit :

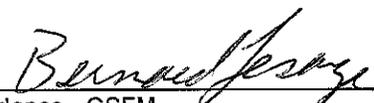
- 1) Les personnes suivantes étaient employées à l'école Précieux-Sang au 30 juin 1998, sont encore employées à l'École Précieux-Sang et avaient droit à un congé avec solde le lundi de Pâques selon l'entente de la Division scolaire Norwood :

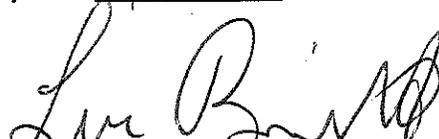
Secrétaires

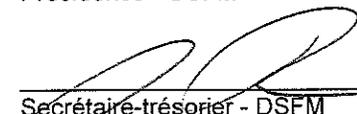
Lorraine Lessard-Lesk

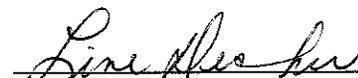
- 2) Les personnes employées indiquées au numéro 1 continueront à se mériter ce congé avec solde jusqu'à ce qu'elles quittent le poste occupé à l'école Précieux-Sang.
- 3) Quand le lundi de Pâques ne tombe pas pendant le congé du printemps, une journée additionnelle sera ajoutée aux vacances annuelles méritées.

Fait à Winnipeg, province du Manitoba, le 3^e jour de février 2016.


Présidence - CSFM


Présidence – SCFP section locale 3754


Secrétaire-trésorier - DSFM


Secrétaire – SCFP section locale 3754


Représentant syndical – SCFP

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

LA COMMISSION SCOLAIRE FRANCO-MANITOBAINE
(ci-après appelée la « CSFM »)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE N° 3754
(ci-après appelée le « SCFP »)

OBJET : Article 9 – Mise à pied et rappel au travail

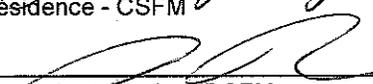
La personne employée dont le poste a été déclaré excédentaire, ou dont le nombre d'heures de travail a été réduit, peut choisir d'exercer son droit d'ancienneté comme suit :

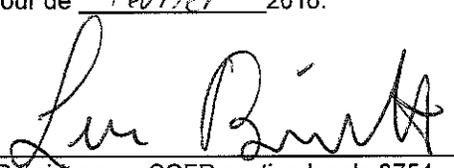
- 9,04 (a) Dans le cas d'une personne employée dont le poste a été déclaré excédentaire, cette personne peut choisir d'exercer ses droits d'ancienneté tels que décrits au paragraphe 9,03, ou elle peut choisir d'être mise à pied;
- (b) Une personne employée dont les heures de travail sont réduites peut récupérer les heures perdues de la personne ayant le moins d'ancienneté, dans la mesure du possible, travaillant dans la même catégorie, dans la même école, à condition que les heures affectées à la personne ayant le moins d'ancienneté dans la même classification n'entrent pas en conflit avec les heures récupérées par la personne ayant le plus d'ancienneté.

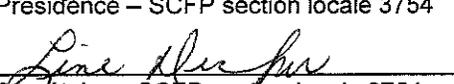
S'il n'y a pas de personnes employées subalternes dans la même catégorie dans la même école, la personne affectée par une perte d'heures peut récupérer les heures perdues de la personne employée subalterne ayant le moins d'ancienneté, dans la mesure du possible, dans une catégorie inférieure, ou elle peut choisir d'exercer son droit d'ancienneté tel que décrit au paragraphe 9,03.

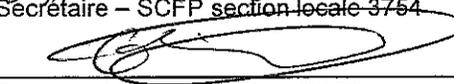
Fait à Winnipeg, province du Manitoba, le 3^e jour de février 2016.


Présidence - CSFM


Secrétaire-trésorier - DSFM


Présidence – SCFP section locale 3754


Secrétaire – SCFP section locale 3754


Représentante syndicale – SCFP

ÉCHELLE DE SALAIRE

Faisant partie de l'entente collective entre la Division scolaire franco-manitobaine et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3754 en date du 3 février 2016

L'employeur accepte les rajustements des salaires rétroactifs plus intérêt soient offerts à toute personne employée couverte par la convention collective qui a volontairement mis fin à son emploi (y compris la retraite) au cours de la période allant du 1^{er} juillet 2015 au 31 décembre 2019.

(A) Auxiliaires

(1) Généraliste, surveillance

1 ^{er} juillet 2015	18,44 \$	19,48 \$	20,51 \$	21,52 \$
1 ^{er} juillet 2016	18,81 \$	19,87 \$	20,92 \$	21,95 \$
1 ^{er} juillet 2017	19,19 \$	20,27 \$	21,34 \$	22,39 \$
1 ^{er} juillet 2018	19,57 \$	20,67 \$	21,77 \$	22,84 \$
1 ^{er} janvier 2019	19,96 \$	21,09 \$	22,20 \$	23,30 \$

(2) Niveaux I, II III orthophonie, alternatif, satellite, anglais langue seconde, phase d'accueil et nouveaux arrivants,

1 ^{er} juillet 2015	20,37 \$	21,90 \$	22,85 \$	24,05 \$
1 ^{er} juillet 2016	20,78 \$	22,34 \$	23,30 \$	24,53 \$
1 ^{er} juillet 2017	21,19 \$	22,78 \$	23,77 \$	25,02 \$
1 ^{er} juillet 2018	21,62 \$	23,24 \$	24,25 \$	25,52 \$
1 ^{er} janvier 2019	22,05 \$	23,70 \$	24,73 \$	26,03 \$

(B) Concierges

(1) Concierge

1 ^{er} juillet 2015	17,78 \$	19,00 \$	19,79 \$	20,56 \$
1 ^{er} juillet 2016	18,13 \$	19,38 \$	20,18 \$	20,97 \$
1 ^{er} juillet 2017	18,50 \$	19,77 \$	20,59 \$	21,39 \$
1 ^{er} juillet 2018	18,87 \$	20,17 \$	21,00 \$	21,82 \$
1 ^{er} janvier 2019	19,24 \$	20,57 \$	21,42 \$	22,26 \$

(2) Concierge en chef

(a) Groupe 1 (pieds carrés moins de 20 000)

1 ^{er} juillet 2015	18,74 \$	19,54 \$	20,46 \$	21,30 \$
1 ^{er} juillet 2016	19,11 \$	19,93 \$	20,87 \$	21,72 \$
1 ^{er} juillet 2017	19,49 \$	20,33 \$	21,29 \$	22,16 \$
1 ^{er} juillet 2018	19,88 \$	20,74 \$	21,71 \$	22,60 \$
1 ^{er} janvier 2019	20,28 \$	21,15 \$	22,15 \$	23,05 \$

*SR no
2.0 131*

(b) Groupe 2 (pieds carrés de 20 000 à 50 000)

1 ^{er} juillet 2015	19,88 \$	20,61 \$	21,38 \$	22,07 \$
1 ^{er} juillet 2016	20,28 \$	21,03 \$	21,81 \$	22,51 \$
1 ^{er} juillet 2017	20,68 \$	21,45 \$	22,24 \$	22,96 \$
1 ^{er} juillet 2018	21,10 \$	21,88 \$	22,69 \$	23,42 \$
1 ^{er} janvier 2019	21,52 \$	22,31 \$	23,14 \$	23,89 \$

(c) Groupe 3 (pieds carrés au-delà de 50 000)

1 ^{er} juillet 2015	20,60 \$	21,38 \$	22,15 \$	22,84 \$
1 ^{er} juillet 2016	21,02 \$	21,81 \$	22,60 \$	23,29 \$
1 ^{er} juillet 2017	21,44 \$	22,24 \$	23,05 \$	23,76 \$
1 ^{er} juillet 2018	21,87 \$	22,69 \$	23,51 \$	24,24 \$
1 ^{er} janvier 2019	22,30 \$	23,14 \$	23,98 \$	24,72 \$

(C) Technicien à l'entretien

1 ^{er} juillet 2015	22,15 \$	22,84 \$	25,76 \$	28,40 \$
1 ^{er} juillet 2016	22,60 \$	23,29 \$	26,27 \$	28,96 \$
1 ^{er} juillet 2017	23,05 \$	23,76 \$	26,80 \$	29,54 \$
1 ^{er} juillet 2018	23,51 \$	24,24 \$	27,33 \$	30,13 \$
1 ^{er} janvier 2019	23,98 \$	24,72 \$	27,88 \$	30,74 \$

(D) Bibliothèques

(1) Commis (ne détenant pas de certificat de bibliothécaire.ne)

1 ^{er} juillet 2015	17,88 \$	18,85 \$	19,87 \$	20,89 \$
1 ^{er} juillet 2016	18,24 \$	19,23 \$	20,27 \$	21,31 \$
1 ^{er} juillet 2017	18,60 \$	19,61 \$	20,67 \$	21,73 \$
1 ^{er} juillet 2018	18,98 \$	20,00 \$	21,09 \$	22,17 \$
1 ^{er} janvier 2019	19,35 \$	20,40 \$	21,51 \$	22,61 \$

(2) Bibliothécaire.ne (détenant un certificat de bibliothécaire.ne émis par un collège)

1 ^{er} juillet 2015	19,37 \$	20,46 \$	21,52 \$	22,58 \$
1 ^{er} juillet 2016	19,76 \$	20,87 \$	21,95 \$	23,03 \$
1 ^{er} juillet 2017	20,15 \$	21,29 \$	22,39 \$	23,50 \$
1 ^{er} juillet 2018	20,56 \$	21,71 \$	22,84 \$	23,97 \$
1 ^{er} janvier 2019	20,97 \$	22,15 \$	23,30 \$	24,44 \$

(E) Secrétaires de bureau

(1) Secrétaire de soutien (poste au-delà du premier poste à temps plein dans l'école)

1 ^{er} juillet 2015	19,67 \$	20,40 \$	21,21 \$	21,88 \$
1 ^{er} juillet 2016	20,06 \$	20,81 \$	21,63 \$	22,32 \$
1 ^{er} juillet 2017	20,46 \$	21,22 \$	22,06 \$	22,76 \$
1 ^{er} juillet 2018	20,87 \$	21,65 \$	22,50 \$	23,22 \$

1 ^{er} janvier 2019	21,29 \$	22,08 \$	22,95 \$	23,68 \$
------------------------------	----------	----------	----------	----------

(2) Secrétaire en chef

(a) Groupe 1 (une école se méritant une allocation de 1,5 postes ou plus de secrétariat)

1 ^{er} juillet 2015	23,32 \$	23,96 \$	24,58 \$	25,25 \$
1 ^{er} juillet 2016	23,78 \$	24,44 \$	25,07 \$	25,75 \$
1 ^{er} juillet 2017	24,26 \$	24,93 \$	25,58 \$	26,26 \$
1 ^{er} juillet 2018	24,74 \$	25,43 \$	26,09 \$	26,79 \$
1 ^{er} janvier 2019	25,24 \$	25,93 \$	26,61 \$	27,33 \$

(b) Groupe 2 (une école se méritant une allocation de 0,5 poste à 1,49 postes de secrétariat)

1 ^{er} juillet 2015	21,81 \$	22,46 \$	23,36 \$	23,72 \$
1 ^{er} juillet 2016	22,24 \$	22,91 \$	23,83 \$	24,19 \$
1 ^{er} juillet 2017	22,69 \$	23,37 \$	24,30 \$	24,67 \$
1 ^{er} juillet 2018	23,14 \$	23,84 \$	24,79 \$	25,17 \$
1 ^{er} janvier 2019	23,61 \$	24,31 \$	25,28 \$	25,67 \$

(c) Groupe 3 (une école se méritant une allocation moindre de 0,5 poste de secrétariat)

1 ^{er} juillet 2015	19,67 \$	20,40 \$	21,21 \$	21,88 \$
1 ^{er} juillet 2016	20,06 \$	20,81 \$	21,63 \$	22,32 \$
1 ^{er} juillet 2017	20,46 \$	21,22 \$	22,06 \$	22,76 \$
1 ^{er} juillet 2018	20,87 \$	21,65 \$	22,50 \$	23,22 \$
1 ^{er} janvier 2019	21,29 \$	22,08 \$	22,95 \$	23,68 \$

Shiv
BA. Lal