



S3

**ENTENTE INTERVENUE
ENTRE**

d'une part,

**Le centre de services scolaire de la
Région-de-Sherbrooke**

et d'autre part,

**SYNDICAT DU PERSONNEL TECHNIQUE ET
ADMINISTRATIF DE LA CSRS - CSQ**

**MATIÈRES LOCALES ET
ARRANGEMENTS LOCAUX**

2025

1-2.15 Mutation volontaire (arrangement local)	4
1-2.17 Période d'essai (arrangement local).....	4
1-3.00 Respect des droits et libertés de la personne	5
1-4.00 Harcèlement en milieu de travail	5
2-3.00 Liste de priorité d'embauche pour l'obtention d'une poste régulier, d'un remplacement, d'un surcroît de travail ou d'un poste particulier.....	5
2-3.01 Dispositions générales	5
2-3.02 Inscription.....	6
2-3.03 Mise à jour.....	6
2-3.04 Pour le comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé.....	6
2-3.05 Pour le comblement d'un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier	6
2-3.06 Information	7
2-3.07 Radiation	7
2-3.08 Recours	7
3-2.00 Comité mixtes	8
3-4.00 Affichage et distribution	8
3-5.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux du centre de services à des fins syndicales.....	9
3-8.00 Documentation	9
4-1.04 Consultation calendrier scolaire (arrangement local)	11
5-1.01 F) Déménagement (arrangement local)	11
5-1.01 G) Force majeure (arrangement local)	11
5-1.08 Congés pour raisons familiales ou parentales (arrangement local).....	12
5-2.01 Jours chômés et payés (arrangement local)	12
5-3.32 Assurance salaire (arrangement local).....	12
5-5.00 Participation aux affaires publiques.....	12
5-6.05 Période de vacances annuelles (arrangement local)	13
5-7.00 Développement des ressources humaines (arrangement local).....	14
6-5.03 Prime de disponibilité (arrangement local)	14
6-7.03 Frais de déplacement (arrangement local)	15
6-10.02 Location et prêt de salle (arrangement local).....	15
6-11.00 Versement de la paie	16
7-1.00 Mouvement de personnel	17
Qualifications et exigences (arrangement local).....	17

Affichage (arrangement local)	17
7-1.16 Période d'adaptation (arrangement local)	18
7-1.22 Séquence comblement d'un poste temporaire vacant (remplacement), un surcroît de travail ou un poste particulier (arrangement local)	19
7-1.23 Modalités de la séquence 7-1.22 (arrangement local)	20
7-1.25 Séquence de comblement d'un poste temporairement vacant (arrangement local)	21
7-1.27 Comblement d'un remplacement toute l'année (arrangement local)	22
7-2.00 Mise à pied temporaire ou périodique	22
7-2.02 Mise à pied temporaire (arrangement local)	22
7-2.06 Mise à pied temporaire (arrangement local)	24
7-2.09 Priorité pour combler un surcroît durant la période de mise à pied cyclique (arrangement local)	24
7-3.17 Consultation du syndicat (arrangement local)	24
7-6.04 Contrat à forfait (arrangement local)	25
8-1.00 Ancienneté	25
8-1.05 Mise à jour de la liste d'ancienneté (arrangement local)	25
8-1.06 Liste d'ancienneté officielle (arrangement local)	25
8-2.01 Catégorie des emplois de soutien technique et de soutien administratif (arrangement local) ..	26
8-2.08 Horaire SDG (arrangement local)	26
8-2.09 Nombre d'heures pour les postes en adaptation scolaire (arrangement local)	26
8-2.11 Pauses (arrangement local)	27
8-2.12 Horaire variable (arrangement local)	27
8-3.01 Heures supplémentaires (arrangement local)	27
8-5.00 Santé et Sécurité	28
8-6.01 Souliers de sécurité (arrangement local)	29
8-7.00 Changements technologiques	30
11-1.00 Adhésion à des produits financiers	30

Pour les matières et arrangements locaux prévus à cette entente, seuls les textes modifiés ou ajoutés à la convention collective S3 sont inscrits. le centre de services scolaire et le syndicat conviennent que les textes des autres clauses de chaque article visé par les arrangements locaux sont ceux prévus à la convention collective S3.

1-2.15 Mutation volontaire (arrangement local)

Ces dispositions s'appliquent à tous les salariées et salariés du chapitre 7-0.00.

Malgré les dispositions du chapitre 7-0.00, deux (2) salariées ou salariés peuvent s'échanger leur poste à l'intérieur de la même classe d'emplois ou à une autre classe d'emplois, dont le maximum de l'échelle de traitement est identique ou, s'il s'agit de classes d'emplois rémunérées selon un taux de traitement unique, dont le taux est identique. Sur exception express, une mutation pourrait être acceptée même si le nombre d'heures est différent en autant qu'aucune personne salariée ne subisse une perte de droits.

Les postes échangés deviennent ainsi leurs postes aux fins de l'établissement du plan d'effectifs. Il est de la responsabilité des salariées et salariés de trouver la salariée ou le salarié susceptible d'échanger son poste.

La mutation doit être approuvée par les directions des écoles ou des centres concernés et le syndicat. En cas de refus, le centre de services doit fournir aux personnes concernées les motifs de son refus.

Une copie de la demande de mutation ainsi que la réponse du centre de services doivent être envoyées au syndicat.

1-2.17 Période d'essai (arrangement local)

Période d'emploi à laquelle une salariée ou un salarié, autre qu'une salariée ou un salarié temporaire, nouvellement embauché est soumis pour devenir salariée ou salarié régulier. Cette période est de soixante (60) jours effectivement travaillés. Cependant, cette période est de quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés pour les salariées ou salariés occupant l'un des postes de la sous-catégorie des emplois de soutien technique. Les heures ajoutées en vertu des clauses 7-1.28 et 7-1.31 sont considérées dans le calcul de la période d'essai.

La salariée ou le salarié occupant un poste à temps partiel est soumis à une période d'essai d'une durée équivalente à celle prévue ci-haut, selon le cas, ou à une période d'essai d'une durée de neuf (9) mois consécutifs, soit la moindre de ces deux (2) périodes. Toute absence pendant la période d'essai s'ajoute à cette période.

La présente clause s'applique sous réserve du sous-paragraphe f) du paragraphe B) de la clause 2-1.01.

Lorsque la personne salariée doit s'absenter pour un retrait préventif, un congé de maternité, paternité, parental et adoption, un accident du travail ou un congé de maladie, sa période d'essai est suspendue et reprend lors de son retour au travail. Toutefois, pour les fins du mouvement de personnel, sa période d'essai est calculée comme si elle avait toujours été au travail.

1-3.00 Respect des droits et libertés de la personne

1-3.01 Le centre de services et le syndicat reconnaissent que toute salariée et tout salarié a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés tels qu'affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

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

1-3.02 Aucune menace, contrainte ou représailles ne peut être exercée contre une salariée ou un salarié en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

1-4.00 Harcèlement en milieu de travail

1-4.01 Le harcèlement en milieu de travail consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée ou du salarié et qui entraîne, pour celle-ci ou celui-ci, un milieu de travail néfaste.

1-4.02 La salariée ou le salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement; à cet effet, le centre de services prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement ou en vue de faire cesser tout harcèlement porté à sa connaissance.

1-4.03 La salariée ou le salarié qui prétend être harcelé doit s'adresser à une représentante ou un représentant du centre de services pour tenter de trouver une solution en appliquant, s'il y a lieu, la démarche et les mécanismes prévus à la politique du centre de services.

1-4.04 La plaignante ou le plaignant ou le syndicat, avec l'accord de celle-ci ou de celui-ci, peut soumettre un grief selon la procédure prévue aux articles 9-1.00 et 9-2.00. Ce grief est entendu en priorité.

2-3.00 Liste de priorité d'embauche pour l'obtention d'une poste régulier, d'un remplacement, d'un surcroît de travail ou d'un poste particulier

2-3.01 Dispositions générales

Le centre de services maintient les listes de priorité en vigueur au moment de la signature de la présente entente. Le centre de services utilise cette liste pour le comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé, un remplacement, un surcroît de travail ou un poste particulier.

Le centre de services établit la liste de priorité d'embauche par durée d'emplois (année-mois-jour) correspondant à toutes les heures faites au centre de services toutes classes d'emplois confondues. Les catégories d'emplois sont celles définies au plan de classification. Il est de la responsabilité de la personne salariée de maintenir leurs coordonnées à jour et d'aviser par écrit le centre de services si elle est non disponible.

La personne salariée temporaire qui commence un remplacement le termine, à moins qu'il en soit convenu autrement entre le Syndicat et le centre de services.

2-3.02 Inscription

Le centre de services inscrit sur cette liste le nom des personnes salariées temporaires qui répondent aux critères suivants :

1. Avoir une durée d'emploi d'au moins 600 heures de travail et plus à l'intérieur de 12 mois dans une même classe d'emplois.
2. Ne pas faire l'objet d'une évaluation négative. Advenant une évaluation négative, deux (2) évaluations positives annuleront cette dernière.
3. Détenir les qualifications et les exigences requises.

La personne salariée temporaire peut demander d'être inscrite dans une autre classe d'emplois si celle-ci est de niveau égal ou inférieur selon la procédure en vigueur.

2-3.03 Mise à jour

Le centre de services :

1. Met à jour la liste de priorité en date du 1er avril de chaque année.
2. Établit la liste par durée d'emploi (année-mois-jour) toutes classes d'emplois confondues. Le total des heures détermine le rang.
3. Affiche la liste provisoire au plus tard le 15 mai de chaque année pour une période de 10 jours ouvrables.

La liste devient officielle pour son utilisation lors des comblements de postes de l'affichage du mois de mai pour l'affectation des postes et des remplacements à partir du 1^{re} juillet.

2-3.04 Pour le comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé

(7-1.03 – 7-3.22 C)) Le centre de services :

1. Comble le poste, par ordre de durée d'emploi, en choisissant parmi les salariées et salariés inscrits sur la liste, dans la classe d'emplois visée, et qui ont complété l'équivalent d'une (1) année de durée d'emploi reconnue sur cette liste;
2. Comble le poste en choisissant parmi les autres salariées et salariés temporaires inscrits sur la liste, sans égard à l'ordre de durée d'emploi.

2-3.05 Pour le comblement d'un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier

(7-1.22 – 7-1.25) Le centre de services :

Comble le poste en choisissant, parmi les salariées et salariés inscrits sur la liste, dans la classe d'emplois visée, par ordre de durée d'emploi en mentionnant la date, l'heure et le délai pour retourner l'appel.

À défaut d'avoir un retour d'appel dans les 24h ouvrables, le centre de services offre le remplacement à la salariée et au salarié suivant sur la liste.

2-3.06 Information

À chaque mise à jour, le centre de services :

1. Transmet la liste au Syndicat.
2. Informe la salariée et le salarié de son inscription sur la liste et de son droit de demander d'être inscrit dans une classe d'emplois égale ou inférieure. De plus, le centre de services l'informe de l'ensemble de ses droits et obligations.
3. Met la mise à jour sur le site Web de le centre de services et informe les salariées et salariés selon la procédure en vigueur.

Toute correction suite à une demande de révision est immédiatement appliquée mais ne peut avoir d'effet rétroactif.

2-3.07 Radiation

La salariée et salarié temporaire peut être radiée de la liste pour l'un des motifs suivants :

- A. Le refus d'une offre d'emploi en vertu des présentes à l'exception de l'une des situations suivantes :
 - a) Un congé en vertu des droits parentaux au sens de la convention collective et des Lois en vigueur;
 - b) Un accident du travail au sens de la convention collective et des Lois en vigueur;
 - c) Une activité syndicale;
 - d) Une invalidité avec présentation de pièces justificatives;
 - e) Si la tâche offerte représente un nombre d'heures par semaine inférieur à 15h.
 - f) Être aux études avec présentation de pièces justificatives.
 - g) Tout autre motif jugé valable par le centre de services.
- B. Le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par le centre de services.
- C. L'obtention d'un poste.
- D. Ne pas avoir fourni de prestation de travail pendant une période de douze mois.
- E. Avoir reçu deux évaluations négatives.

2-3.08 Recours

Le Syndicat ou la personne salariée temporaire peut contester les listes. Le grief doit préciser les corrections demandées et les motifs les justifiant. Seules les modifications apportées à la liste durant l'année scolaire en cours peuvent faire l'objet d'un grief.

La personne salariée temporaire a droit à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage si elle se croit lésée dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.

3-2.00 Comité mixtes

3-2.01 Toute représentante ou tout représentant du syndicat nommé à un comité mixte prévu à la convention peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.02 Toute représentante ou tout représentant du syndicat nommé à un comité mixte non prévu à la convention et dont la formation est acceptée par le centre de services et le syndicat, ou par les parties négociantes à l'échelle nationale, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.03 La représentante ou le représentant du syndicat nommé à un comité mixte est remboursé de ses dépenses par la partie qu'elle ou il représente, sauf si autrement prévu. De ce fait, elle ou il n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

3-2.04 La représentante ou le représentant du syndicat doit informer à l'avance sa supérieure ou son supérieur immédiat du nom du comité auquel elle ou il est appelé à participer ou pour lequel elle ou il effectue un travail et de la durée prévue de son absence.

3-2.05 Les réunions du comité mixte se tiennent au moment convenu entre les parties au comité, normalement durant les heures de travail.

3-4.00 Affichage et distribution

3-4.01 Le centre de services met à la disposition des syndicats des tableaux d'affichage placés en évidence dans ses immeubles, généralement ceux ou près de ceux utilisés par le centre de services pour ses propres documents ou près du lieu d'entrée et de sortie des salariées ou salariés.

3-4.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux un avis de convocation d'assemblée ou tout autre document de nature syndicale émanant du syndicat, pourvu qu'il soit signé par une représentante ou un représentant du syndicat et que copie conforme soit remise à la personne désignée par le centre de services.

3-4.03 Le syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des personnes salariées sur les lieux de travail, mais en dehors du temps durant lequel chacune de ces salariées ou chacun de ces salariés dispense ses services.

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

Le syndicat peut bénéficier du service de courrier interne du centre de services en autant qu'il soit déjà à la disposition du syndicat le 16 décembre 2005. Dans le cas contraire, le centre de services et le syndicat peuvent néanmoins convenir, par écrit, de l'utilisation du service de courrier interne par le syndicat.

3-5.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux du centre de services à des fins syndicales

3-5.01 Toute assemblée syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail du groupe de salariées ou salariés visé.

3-5.02 Après entente avec le centre de services ou sa représentante ou son représentant désigné, une salariée ou un salarié, devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence, et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Cette salariée ou ce salarié n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait. La reprise des heures de travail peut s'effectuer sur une période maximum de trois (3) semaines après entente avec la direction de l'unité administrative.

3-5.03 De plus, lorsque, à la demande du centre de services ou de l'autorité compétente mandatée par elle ou avec sa permission expresse, une réunion syndicale de salariées ou salariés se tient pendant l'horaire de travail, ces salariées ou salariés peuvent assister à cette réunion sans perte de traitement, y compris les primes applicables le cas échéant, ni remboursement pour la période de temps que dure la réunion.

3-5.04 À la demande écrite du syndicat, le centre de services fournit gratuitement dans un de ses immeubles, en autant que disponible, un local convenable pour fins d'assemblées syndicales concernant les membres de l'unité de négociation. La demande doit parvenir au centre de services quarante-huit (48) heures à l'avance. Le syndicat a la responsabilité de prendre les dispositions pour que le local soit laissé tel que pris.

3-5.05 Le centre de services continue de fournir au Syndicat, et ce, aux mêmes conditions, un local pour fins de secrétariat. Toutefois, ces conditions peuvent être modifiées par le centre de services, après consultation avec le Syndicat. Ce local est à l'usage exclusif du Syndicat.

L'usage du local syndical au Centre Bowen peut être retiré pour des raisons de nécessité administrative moyennant un préavis de soixante (60) ouvrables au Syndicat de la part du centre de services, sauf s'il s'agit d'une situation urgente. Dans ce cas, le centre de services fournit un autre local disponible de dimension équivalente, s'il en est, selon des modalités et conditions à être convenues entre le centre de services et le syndicat, lesquelles ne doivent pas être globalement plus onéreuses pour le syndicat que celles prévalant avant le retrait du local.

L'accessibilité au local est possible en tout temps pour les membres du CE sauf lors d'un événement tel un incendie, une inondation, un désastre rendant l'immeuble inutilisable ou pour des raisons de santé ou sécurité pour ses utilisateurs.

3-8.00 Documentation

3-8.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la convention, le centre de services et le syndicat transmettent la documentation prévue au présent article.

3-8.02 À moins qu'il en soit convenu autrement entre les deux parties, une fois par mois, le centre de services fournit au syndicat une liste complète, par ordre alphabétique, des personnes salariées à qui s'appliquent la convention en indiquant pour chacune :

- A. Matricule
- B. Nom et prénom
- C. Date de naissance
- D. Adresse complète
- E. Numéro de téléphone maison
- F. Numéro de téléphone cellulaire
- G. Adresse courriel
- H. Sexe
- I. Code correspondant à l'état du lien d'emploi (retraite, démission, etc.)
- J. Date du changement du lien d'emploi
- K. Code correspondant au type d'absence ou de congé (invalidité, préretraite, maternité, etc.)
- L. Date de début de l'absence
- M. Date de fin de l'absence
- N. Durée d'emploi du personnel temporaire et chapitre 10
- O. Numéro de contrat permettant de distinguer les cas entre eux
- P. Date du début du contrat
- Q. Date de fin du contrat
- R. Date d'entrée en service au centre de services
- S. Ancienneté
- T. Statut (temps plein, permanent, etc.)
- U. Échelon
- V. Primes
- W. Nombre d'heures du poste
- X. Horaire du poste
- Y. Classe d'emplois
- Z. Lieu de travail

3-8.03 À cette occasion, le centre de services transmet au syndicat, copie de toute directive ayant trait à l'application de la convention et adressée directement ou par le biais de la supérieure ou du supérieur immédiat à une salariée ou un salarié, à un groupe de salariées ou salariés ou à l'ensemble des salariées et salariés.

3-8.04 Le centre de services transmet au syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie de tous les règlements ou résolutions concernant une salariée ou un salarié, un groupe de salariées ou salariés ou l'ensemble des salariées et salariés à qui s'applique la convention.

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

3-8.06 Le centre de services transmet au syndicat les modifications apportées aux règlements ou politiques ou copie de toute nouvelle politique ou nouveau règlement concernant la gestion du personnel couvert par la présente convention.

3-8.07 Le syndicat fournit au centre de services, dans les quinze (15) jours de leur nomination, le nom de ses représentantes ou représentants, le titre de leur fonction, le nom du comité prévu à

la convention ou formé en vertu de celle-ci, dont elles ou ils font partie, s'il y a lieu, et l'avise de tout changement.

3-8.08 Le centre de services transmet au syndicat le nom de la salariée ou du salarié qui obtient un congé sans traitement de plus d'un mois ou un congé accordé en vertu de l'article 5-4.00 et indique la durée prévue du congé. Le syndicat est informé de toute prolongation.

3-8.9 Le centre de services informe également le syndicat en même temps qu'elle en informe la salariée ou le salarié de toute coupure de traitement reliée à l'application de la convention.

3-8.10 Le centre de services transmet au syndicat, dès que possible avant la réunion, une copie de la convocation, de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

3-8.11 Le centre de services fournit au syndicat, au 15 avril, la liste des salariées et salariés qui ont acquis leur permanence durant l'année en cours et en informe les personnes concernées.

4-1.04 Consultation calendrier scolaire (arrangement local)

À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité étudie toute question ayant trait aux conditions de travail des salariées et salariés ainsi que tout autre sujet qui lui est soumis explicitement en vertu de la convention. Le comité peut soumettre au centre de services toute recommandation sur les matières de sa compétence. Copie de cette recommandation est transmise au syndicat par la même occasion.

Le centre de services s'engage à informer le syndicat des paramètres menant à la confection des calendriers scolaires et à recueillir leurs commentaires et leurs préoccupations.

5-1.01 F) Déménagement (arrangement local)

Le changement de domicile : la journée du déménagement avec une pièce justificative (mentionnant la date du déménagement) telle que : location camion ou d'équipement de déménagement, changement d'adresse à Poste Canada, changement d'adresse aux organismes gouvernementaux, branchement Hydro Sherbrooke ou à un service de télécommunication. Cependant, une salariée ou un salarié n'a pas droit, de ce chef, à plus d'une journée de congé par année.

5-1.01 G) Force majeure (arrangement local)

Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tous les événements qui sont à la fois imprévisibles, incontrôlables, indépendants de la volonté de la salariée ou du salarié et qui ne proviennent pas de sa faute comme par exemples : désastre, incendie, inondation et autres événement de force majeure du même genre qui obligent toute personne dans la même situation à s'absenter de son travail ou pour laquelle le centre de services et le syndicat conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement.

5-1.08 Congés pour raisons familiales ou parentales (arrangement local)

La salariée ou le salarié peut s'absenter du travail, sans traitement, jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint ou en raison de l'état de santé sa conjointe ou son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ces jours d'absences sont autorisés en heures.

La salariée ou le salarié doit aviser le centre de services de son absence le plutôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de ces jours d'absences.

Les jours utilisés pour ces absences sont d'abord déduits de la banque annuelle des congés de maladie de la salariée ou du salarié prévu au paragraphe A de la clause 5-3.40, et ce jusqu'à concurrence de six (6) jours. Ensuite, trois (3) jours de force majeure seront utilisés, avec pièces justificatives, tel que prévue à la clause 5-1.01 G) . Si nécessaire, la banque de temps compensé, avec pièces justificatives, peut être utilisée.

La présente clause ne peut avoir pour effet d'accorder à la salariée ou au salarié un nombre de jours d'absences supérieur à dix (10) par année conformément à l'article 79.7 de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1) et à la convention collective.

5-2.01 Jours chômés et payés (arrangement local)

Sous réserve du calendrier scolaire et des catégories de personnel visées, les congés de l'Action de grâces et de la fête des Patriotes sont fixés durant la période des Fêtes pour permettre la cessation des activités du Centre de services scolaire.

5-3.32 Assurance salaire (arrangement local)

5-3.32 A) a) jusqu'à concurrence du nombre de jours de congé de maladie accumulée à son crédit ou de cinq (5) jours ouvrables : au paiement d'une prestation équivalente au traitement qu'elle ou il recevrait si elle ou il était au travail;

Dans le cas où l'absence se prolonge au-delà de 5 jours ouvrables et que le nombre de jours de maladie accumulés à son crédit est de moins de 5 jours, la personne salariée peut demander que sa banque de vacances et/ou de temps compensé soit payée pour éviter d'avoir des journées sans solde.

5-5.00 Participation aux affaires publiques

5-5.01 Le centre de services reconnaît à la salariée ou au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyennes et citoyens.

5-5.02 La salariée ou le salarié régulier qui se porte candidate ou candidat à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale, obtient sur demande un congé sans traitement

pouvant s'étendre de la journée de la déclaration des élections à la dixième (10e) journée qui suit le jour des élections.

5-5.03 La salariée ou le salarié régulier, qui ne se présente pas au travail dans les délais fixés, est considéré comme ayant démissionné, à moins que la raison pour laquelle elle ou il ne se présente pas soit un des motifs d'absence prévus à la convention. Dans ce cas, la salariée ou le salarié doit en aviser le centre de services et, sauf impossibilité de sa part de se présenter au travail le premier jour ouvrable suivant cette absence, elle ou il est considéré comme ayant démissionné à compter de ce jour.

5-5.04 La salariée ou le salarié régulier, élu à une élection municipale, au conseil d'administration d'un établissement de santé du réseau public, peut bénéficier d'un congé sans traitement pour accomplir les devoirs de sa fonction selon les modalités prévues par le centre de services. Le centre de services ne peut refuser ce congé sans motif valable.

5-5.05 La salariée ou le salarié régulier élu à une élection provinciale ou fédérale demeure en congé sans traitement pour la durée de son mandat.

5-5.06 Dans les vingt et un (21) jours de la fin de son mandat, la salariée ou le salarié doit signifier au centre de services sa décision de revenir au travail, à défaut de quoi, elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

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

5-6.05 Période de vacances annuelles (arrangement local)

La période de vacances est déterminée de la façon suivante :

- A) Après consultation du syndicat ou de l'ensemble des syndicats concernés, avant le 1er avril de chaque année, le centre de services peut fixer une période de cessation totale ou partielle de ses activités d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables, au cours de laquelle la salariée ou le salarié doit prendre toutes les vacances auxquelles elle ou il a droit ou une partie équivalente à la période de cessation; la salariée ou le salarié, qui a droit à un nombre de jours de vacances supérieur au nombre de jours utilisés au cours de la cessation, prend l'excédent de ses jours selon les modalités prévues ci-après.
- B) La salariée ou le salarié choisit, avant le 20 mai de chaque année, les dates auxquelles elle ou il désire prendre ses vacances. Elle ou il doit prendre 15 jours consécutifs y incluant les deux (2) semaines de fermeture. Les vacances sont réparties en tenant compte de l'ancienneté parmi les salariées ou salariés du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, s'il y a lieu.

Néanmoins, la salariée ou le salarié détenant un poste en service de garde ou un poste en adaptation scolaire doit prendre ses vacances lorsque, selon le cas, les élèves de l'école ou du service de garde sont absents. Elle ou il peut également les utiliser, pour retarder ou éviter une mise à pied temporaire ou pour anticiper son retour au travail après une mise à pied temporaire.

- C) Dans tous les cas, le choix de vacances de la salariée ou du salarié est soumis à l'approbation du centre de services qui tient compte des exigences du bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle en cause; le centre de

services rend sa décision dans les trente (30) jours de la date mentionnée au paragraphe B) précédent et si le choix de la salariée ou du salarié est refusé, elle ou il doit procéder à un nouveau choix. Personnel de soutien 68 FPSS - CSQ (S3)

- D) Lorsque la période de vacances a été approuvée par le centre de services, un changement est possible, à la demande de la salariée ou du salarié, si les exigences du service, bureau, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle le permettent et si la période de vacances des autres salariées ou salariés n'en est pas modifiée.

5-7.00 Développement des ressources humaines (arrangement local)

5-7.03 Le développement des ressources humaines est du ressort du centre de services. Les différents programmes prévus à cette fin sont conçus par le centre de services en fonction de ses objectifs, orientations, besoins et priorités.

Ces programmes permettent à la salariée ou au salarié d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier des habitudes de travail, permettant ainsi l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions, de mettre à jour ses compétences en regard des autres exigences déterminées par le centre de services pour l'admissibilité aux postes, de même que pour la ou le préparer à des fonctions qu'elle ou il pourrait désirer exercer au centre de services.

Le centre de services met à la disposition des salariées et salariés des outils leur permettant d'établir un bilan de leurs compétences et ainsi d'établir, si nécessaire, leur plan de développement. Ces outils servent à la personne salariée uniquement et seront utilisés sur une base volontaire. L'employeur et le syndicat s'engage à promouvoir les outils.

5-7.05 Les membres du Comité des relations du travail doivent être appelés à :

- A) informer le centre de services des besoins de mise à jour et de développement des salariées et salariés;
- B) collaborer à la mise en œuvre des programmes;
- C) collaborer à la planification des activités;
- D) faire toutes recommandations jugées opportunes au centre de services, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de développement des ressources humaines, dont le pourcentage alloué au remplacement des salariées et salariés et au transfert de connaissances lors des changements de postes;
- E) promouvoir des formations ayant lieu pendant les heures de travail et qui s'inscrivent dans le plan de développement des salariées et salariés.

6-5.03 Prime de disponibilité (arrangement local)

La salariée ou le salarié qui, à la demande du centre de services, accepte de demeurer à sa disposition pour exécuter un travail à l'extérieur de son horaire régulier bénéficie d'une prime de disponibilité équivalente à une heure de travail à taux simple, après chaque période de huit (8) heures complètes de disponibilité. Les périodes de disponibilité se situent en dehors des heures

normales du poste. Les équipes de travail conviennent d'une façon de faire pour offrir les périodes de disponibilité. À défaut d'entente, la direction dresse une liste des personnes intéressées à être disponibles, par ordre d'ancienneté ou par ordre de durée d'emploi. Les personnes sont appelées par ordre d'ancienneté ou par ordre de durée d'emploi en autant qu'elles détiennent les qualifications requises.

6-7.03 Frais de déplacement (arrangement local)

La salariée ou le salarié qui utilise son automobile a droit à un remboursement au taux le plus avantageux des taux applicables à l'ensemble des groupes syndiqués du centre de services.

La salariée ou le salarié qui, à la demande de la direction ou d'un autre représentant autorisé de son unité administrative, utilise son véhicule personnel pour transporter des appareils, du matériel ou d'autres objets dont le poids excède 25 kg pour lesquels le transport est normalement effectué à l'intérieur du système de transfert en vigueur au centre de services, reçoit une prime de cinquante cents (0,50 \$) pour un voyage aller et un dollar (1,00 \$) pour un voyage aller-retour ou cinq cents (0,05\$) additionnels du kilomètre selon la formule la plus avantageuse pour la salariée ou le salarié.

6-10.02 Location et prêt de salle (arrangement local)

Aux fins d'application de la clause 6-10.01, lorsque le centre de services décide de confier à une salariée ou un salarié les travaux relatifs à la location et prêt de salles, elle le fait selon l'ordre suivant :

- A) Concierge, classe II, concierge, classe I, concierge de nuit, classe II et concierge de nuit, classe I affectés dans l'immeuble, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné;
- B) Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II affecté dans l'immeuble, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné;
- C) Autre salariée ou salarié de la catégorie de soutien manuel affecté dans l'immeuble, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné;
- D) Autre concierge, classe II, concierge, classe I, concierge de nuit, classe II et concierge de nuit, classe I du centre de services;
- E) Autre ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II du centre de services;
- F) Autre salariée ou salarié de la catégorie de soutien manuel du centre de services;
- G) Salariée ou salarié travaillant dans le cadre du chapitre 7-0.00 affecté dans l'immeuble, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné, selon le cas;
- H) Autre salariée ou salarié du centre de services.

L'ordre d'ancienneté prévaut à chacune des étapes mentionnées ci-dessus.

6-11.00 Versement de la paie

6-11.01 La paie de la personne salariée lui est versée selon le système de dépôt direct, à tous les deux jeudis. De plus, une paie est calculée pour les personnes salariées pour couvrir la période se terminant le 30 juin. Si un jeudi coïncide avec un jour où les institutions financières ne peuvent faire les versements en raison de leur fermeture, la paie est déposée la journée précédente.

La première paie d'une personne salariée est déposée dans un délai maximum d'un mois après son embauche. La personne salariée en vacances continue de recevoir son traitement qui lui est versé régulièrement conformément aux dispositions de la présente entente. Le centre de services donne accès aux relevés de salaire uniquement de façon électronique par le biais d'un système sécurisé disponible sur le Web.

Advenant une difficulté dans l'application de la présente entente, le centre de services et le syndicat se rencontreront afin de trouver une solution au problème.

6-11.02 Les renseignements sur le relevé de salaire doivent indiquer notamment :

- A. le nom du centre de services;
- B. les nom et prénom de la personne salariée;
- C. l'identification de sa classe d'emplois;
- D. le nombre d'heures payées au taux régulier;
- E. le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable, le cas échéant;
- F. le traitement brut et le traitement net;
- G. les primes;
- H. la cotisation syndicale;
- I. les retenues pour fins d'impôts;
- J. les cotisations au régime de retraite;
- K. les cotisations au Régime de rentes du Québec;
- L. la cotisation au RQAP;
- M. la cotisation d'assurance emploi;
- N. la période concernée;
- O. la déduction à des produits financiers;
- P. le cumulatif des gains et déductions en autant qu'ils sont déjà fournis par le centre de services à la date de la signature de la convention;
- Q. tout autre renseignement déjà fourni par le centre de services en date du 16 décembre 2005.

6-11.03 Avant de réclamer d'une salariée ou d'un salarié des montants qui lui ont été versés en trop, le centre de services s'entend avec elle ou lui et le syndicat sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, le centre de services fixe les modalités de remboursement. Ces modalités doivent faire en sorte que la déduction n'excède jamais plus de dix pour cent (10 %) du traitement brut par paie.

6-11.04 Dans le cas où, à la suite d'une erreur du centre de services, celle-ci omet de verser la paie d'une salariée ou d'un salarié à la date prévue ou verse des montants inférieurs à ceux

réellement dus, le centre de services s'engage, après demande à cet effet de la salariée ou du salarié concerné, à prendre sans délai les dispositions provisoires nécessaires pour le paiement des sommes dues.

6-11.05 Le centre de services verse la dernière paie au plus tard dans les trente (30) jours suivant son départ. Dans le cas d'un départ à la retraite, le paiement des banques accumulées sera versé ultérieurement.

6-11.06 Le centre de services informe par écrit la salariée ou le salarié du montant perçu en son nom de la commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

6-11.07 Le centre de services indique sur les feuillets fiscaux appropriés le total des cotisations syndicales versées par une salariée ou un salarié au cours de l'année civile correspondante.

7-1.00 Mouvement de personnel

Qualifications et exigences (arrangement local)

7-1.09 Le processus ainsi que la détermination des qualifications requises à l'embauche appartiennent au centre de services.

Dans les cas prévus au présent article, la personne salariée doit posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences de la classe d'emplois.

Dans le cas où la classe d'emplois nécessiterait l'ajout ou la modification d'une autre exigence, le centre de services procède selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'accès aux postes (démarche A3). Les parties s'engagent à ce que celle-ci soit en relation avec la classe d'emplois.

Les coûts relatifs à une activité de développement des ressources humaines offerte en vertu de l'alinéa précédent sont puisés à même les sommes qui découlent de l'application de la clause 5-7.10.

7-1.10 À la clause 7-1.03, si plus d'une candidate ou d'un candidat possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par le centre de services et le syndicat en respectant l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'accès aux postes (démarche A3), celui-ci procède suivant l'ordre d'ancienneté dans le cas des salariées ou salariés ou personnes visés aux paragraphes A), B), C), D) et E) ou suivant l'ordre de durée d'emploi dans le cas des salariées ou salariés visés aux paragraphes G) et H).

Affichage (arrangement local)

7-1.12 L'avis d'affichage comporte entre autres :

- une description du poste ou du poste particulier;
- un résumé de l'horaire de travail;
- le titre de la classe d'emplois;
- le titre de la supérieure ou du supérieur immédiat;
- l'échelle ou le taux de traitement;

- les qualifications requises et autres exigences déterminées par le centre de services et le syndicat en respectant l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'accès aux postes (démarche A3);
- la durée de la semaine régulière de travail ou le nombre d'heures hebdomadaires de travail au moment de l'affichage pour un poste en service de garde;
- le type de clientèle desservi majoritairement, et ce, à titre indicatif, pour un poste en adaptation scolaire;
- le nom du service, de l'école, du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

L'avis comporte aussi la date limite pour poser sa candidature, le nom de la ou du responsable à qui elle doit être transmise.

De plus, dans le cadre de la clause 7-1.20, l'affichage doit aussi inclure les modalités et caractéristiques suivantes :

- le poste d'origine de la salariée ou du salarié régulier qui est affecté à un poste particulier continue d'être détenu par celle-ci ou celui-ci pour les vingt-quatre (24) premiers mois, sous réserve de l'application de l'article 7-3.00;
- le poste particulier devient un poste régulier s'il est maintenu au-delà des vingt-quatre (24) premiers mois;
- dans un tel cas, ce poste est octroyé à celle ou celui qui détenait le poste particulier en question.

Cet avis est affiché sur le site Web du centre de services et le demeure six (6) jours ouvrables.

La salariée ou le salarié intéressé par l'affichage, qu'il s'agisse d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation, soumet sa candidature en utilisant le site Web1, selon le mode prescrit par le centre de services; elle ou il peut aussi obtenir toute information supplémentaire relative à la description des tâches à accomplir, et ce, à titre indicatif.

7-1.15 La personne salariée entre en fonction dans les quinze (15) jours ouvrables de sa nomination. À défaut, le centre de services accorde à la personne salariée la classe d'emplois et les conditions relatives au nouveau poste comme si elle ou il était en fonction.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la salariée ou au salarié à l'essai qui doit, quant à elle ou lui, avoir complété avec succès sa période d'essai avant que sa nomination à son nouveau poste ne puisse prendre effet.

Sous réserve des alinéas précédents, la personne salariée affectée d'une façon régulière à un poste reçoit le titre de la classe d'emplois et le traitement y afférent à compter de son affectation.

Les supérieurs immédiats conviennent d'une période de transition permettant un transfert de connaissances nécessaires à l'exécution des tâches. Le budget de développement des ressources humaines sera utilisé conformément à la clause 5-7.05.

7-1.16 Période d'adaptation (arrangement local)

En tout temps, pendant la période d'adaptation de trois (3) mois qui suit une mutation ou une promotion, si le centre de services détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas

convenablement de ses tâches, il en avise le syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe au centre de services.

La personne salariée mutée ou promue peut décider de retourner à son ancien poste dans les trois (3) mois de la mutation ou de la promotion. Dans un tel cas, une rencontre conjointe pourrait avoir lieu entre la salariée et le salarié, le syndicat et le service des ressources humaines pour en comprendre les motifs.

Selon l'horaire prévu au poste, toute absence de plus de 5 jours consécutifs pendant la période d'adaptation s'ajoute à cette période.

Une personne salariée ne peut détenir plus de deux (2) postes durant sa période d'adaptation. Le choix des postes appartient à la personne salariée.

Si la personne salariée ne réussit pas sa période d'adaptation, deux possibilités s'offrent à elle :

- Attendre le délai d'un (1) an avant de pouvoir poser sa candidature à nouveau dans la même classe d'emplois.
- Présenter une preuve de formation subséquente et en lien avec la compétence à améliorer.

L'application des alinéas précédents entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de la mutation ou de la promotion et la salariée ou le salarié concerné n'a pas droit à la protection salariale accordée lors d'une rétrogradation. Une salariée ou un salarié peut, dans ce cadre, redevenir disponible et être retourné à son centre de services d'origine, le cas échéant.

7-1.22 Séquence comblement d'un poste temporaire vacant (remplacement), un surcroît de travail ou un poste particulier (arrangement local)

Lorsque le centre de services décide de combler un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier, il procède comme suit :

Si la durée prévue de la vacance est d'au moins dix (10) jours ouvrables :

- A) il affecte à ce poste ou à ce surcroît une salariée ou un salarié en disponibilité ou une personne en disponibilité du personnel de soutien à son emploi;
- B) à défaut, conformément aux clauses 7-4.15, 7-4.18 et 7-5.01, le centre de services peut offrir une affectation temporaire à une salariée ou un salarié à son emploi incapable d'occuper son poste pour des raisons médicales. Il peut également affecter une personne du personnel de soutien à son emploi pour les mêmes raisons;
- C) à défaut, il l'offre en cumul à une salariée ou un salarié régulier ou à une salariée ou un salarié visé par le chapitre 10-0.00 du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, selon le cas. Le cumul ne doit pas entraîner de conflit d'horaire avec le poste, l'emploi ou le remplacement en cours. Il ne change ni le statut ni le poste ou l'emploi et ne constitue pas des heures supplémentaires;
- D) à défaut, il l'offre à la salariée ou au salarié régulier du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, selon le cas, pour qui cette affectation constituerait une promotion;
- E) à défaut, il l'offre à la salariée ou au salarié régulier ou à une salariée ou un salarié visé par le chapitre 10-0.00 du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre

de formation professionnelle, selon le cas, pour qui cette affectation constituerait une mutation ou une rétrogradation lesquelles doivent représenter une augmentation d'au moins cinq (5) heures de travail par semaine;

- F) à défaut, le centre de services l'offre à la salariée ou au salarié régulier mis à pied à la suite de l'application de l'article 7-3.00 depuis moins de deux (2) ans, à la salariée ou au salarié régulier mis à pied temporairement ou périodiquement à la suite de l'application de l'article 7-2.00 sans toutefois entraîner un conflit avec la période prévue du comblement offert par la présente clause;
- G) à défaut, il peut l'offrir à une salariée régulière ou un salarié régulier du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, selon le cas, pour qui cette affectation constituerait une promotion et ce, malgré qu'elle ne possède pas les qualifications requises;
- H) à défaut, il procède selon l'article 2-3.00;
- I) à défaut, il peut embaucher toute autre personne.

7-1.23 Modalités de la séquence 7-1.22 (arrangement local)

Dans le cadre du paragraphe C) de la clause 7-1.22, si plus d'une candidate ou d'un candidat possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par le centre de services et le syndicat en respectant selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'accès aux postes (démarche A3), le centre de services doit d'abord tenir compte de l'ordre d'ancienneté puis, le cas échéant, de l'ordre de durée d'emploi.

Dans le cadre des paragraphes D), E) et F) de la clause 7-1.22, si plus d'une candidate ou d'un candidat possède les qualifications requises et répond aux autres exigences déterminées par le centre de services et le syndicat en respectant selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'accès aux postes (démarche A3), le centre de services doit tenir compte de l'ordre d'ancienneté.

Dans le cadre du paragraphe F) de la clause 7-1.22, la salariée ou le salarié régulier mis à pied, en vertu des articles 7-2.00 ou 7-3.00, occupant un poste temporairement vacant n'accumule pas de service actif aux fins de l'acquisition de la permanence.

Lorsqu'un surcroît de travail est offert à une salariée ou un salarié régulier, la période d'embauche ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente écrite avec le syndicat. Lorsque la période d'embauche excède cette période, le centre de services crée alors un poste conformément au sous-paragraphe c) du paragraphe B) de la clause 2-1.01.

La salariée ou le salarié régulier affecté temporairement à un poste qui constitue pour elle ou lui une promotion est rémunéré de la même façon qu'elle ou il le serait si elle ou il était promu à ce poste, et ce, à compter du premier jour de l'affectation.

La salariée ou le salarié réintègre son poste aux conditions et avec les droits dont elle ou il jouissait avant son affectation lorsque celle-ci se termine, sous réserve de l'application de l'article 7-3.00.

Le traitement d'une salariée ou d'un salarié n'est pas diminué à la suite d'une affectation temporaire demandée par le centre de services.

7-1.25 Séquence de comblement d'un poste temporairement vacant (arrangement local)

A) Lorsque le centre de services décide de combler un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier en adaptation scolaire, il procède comme suit :

Si la durée prévue de la vacance est d'au moins dix (10) jours ouvrables :

- a) il affecte à ce poste ou à ce surcroît une salariée ou un salarié en disponibilité ou une personne en disponibilité du personnel de soutien à son emploi;
- b) à défaut, conformément aux clauses 7-4.15, 7-4.18 et 7-5.01, le centre de services peut offrir une affectation temporaire à une salariée ou un salarié à son emploi incapable d'occuper son poste pour des raisons médicales. Il peut également affecter une personne du personnel de soutien à son emploi pour les mêmes raisons;
- c) à défaut, il peut l'offrir à la salariée ou au salarié régulier de la même école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, selon le cas, pour qui cette affectation constituerait une promotion, une mutation ou une rétrogradation lesquelles doivent représenter une augmentation d'au moins cinq (5) heures de travail par semaine;
- d) à défaut, il l'offre en cumul à une salariée ou un salarié régulier du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, selon le cas. Le cumul ne doit pas entraîner de conflit d'horaire avec le poste, l'emploi ou le remplacement en cours. Il ne change ni le statut ni le poste ou l'emploi et ne constitue pas des heures supplémentaires;
- e) à défaut, le centre de services l'offre à la salariée ou au salarié régulier mis à pied à la suite de l'application de l'article 7-3.00 depuis moins de deux (2) ans, à la salariée ou au salarié régulier mis à pied périodiquement à la suite de l'application de l'article 7-2.00 sans toutefois entraîner un conflit avec la période prévue du comblement offert par la présente clause;
- f) à défaut, il procède selon l'article 2-3.00;
- g) à défaut, il peut embaucher toute autre personne.

B) Lorsque le centre de services décide de combler un poste temporairement vacant en service de garde, il procède comme suit :

Si la durée prévue de la vacance est d'au moins dix (10) jours ouvrables :

- a) il affecte à ce poste une salariée ou un salarié en disponibilité ou une personne en disponibilité du personnel de soutien à son emploi;
- b) à défaut, conformément aux clauses 7-4.15, 7-4.18 et 7-5.01, le centre de services peut offrir une affectation temporaire à une salariée ou un salarié à son emploi incapable d'occuper son poste pour des raisons médicales. Il peut également affecter une personne du personnel de soutien à son emploi pour les mêmes raisons;
- c) à défaut, le centre de services l'offre à la salariée ou au salarié régulier du service de garde concerné par ordre d'ancienneté;
- d) à défaut, le centre de services fractionne le poste en périodes hebdomadaires distinctes, en fonction de l'horaire de travail du poste, soit une période pour les avant-midis, une période pour les midis et une période pour les après-midis. Il offre en cumul la fraction que constitue chacune de ces périodes aux salariées ou aux salariés surveillants d'élèves de la même école par ordre d'ancienneté;
- e) à défaut, le centre de services l'offre en cumul à une salariée ou un salarié régulier de la même école. Le cumul ne doit pas entraîner de conflit d'horaire avec le poste ou le

remplacement en cours. Il ne change ni le statut ni le poste et ne constitue pas des heures supplémentaires.

- f) À défaut, le centre de services l'offre à la salariée ou au salarié régulier mis à pied à la suite de l'application de l'article 7-3.00 depuis moins de deux (2) ans, à la salariée ou au salarié régulier mis à pied périodiquement à la suite de l'application de l'article 7-2.00 sans toutefois entraîner un conflit avec la période prévue du comblement offert par la présente clause.
- g) à défaut, il procède selon l'article 2-3.00;
- h) à défaut, il peut embaucher toute autre personne.

7-1.27 Comblement d'un remplacement toute l'année (arrangement local)

Une fois l'an, après avoir procédé à l'affectation annuelle prévue à la clause 7-3.21, le centre de services offre aux salariées et salariés réguliers, par ordre d'ancienneté si plus d'une personne candidate possède les qualifications requises et répond aux autres exigences convenues en vertu de l'article 7-1.09, les postes temporairement vacants dont la vacance est prévue pour la durée de l'année scolaire y incluant les congés de maternité même si la demande en vertu de 5-4.47 n'est pas encore parvenue au centre de services. Ces postes sont accessibles en promotion, mutation ou rétrogradation.

Toutefois, la personne salariée doit avoir démontré au préalable, pour la classe d'emplois qui constituerait une promotion, qu'elle ou il répond aux qualifications et exigences requises et aux autres exigences convenues en vertu de l'article 7-1.09.

Le poste laissé temporairement vacant par la personne salariée affectée conformément aux dispositions de l'alinéa précédent est comblé suivant les dispositions de la présente clause.

En cas de retour au travail de la personne salariée titulaire du poste temporairement vacant en cours d'année scolaire. Le centre de services peut, malgré toute disposition à l'effet contraire dans la convention, décider de la réaffecter à d'autres tâches ou de réaffecter la personne salariée jusqu'alors affectée temporairement au poste jusqu'à la fin de l'année scolaire à d'autres tâches. Une telle réaffectation doit être compatible avec les qualifications de la personne salariée.

7-2.00 Mise à pied temporaire ou périodique

7-2.02 Mise à pied temporaire (arrangement local)

Après consultation avec le syndicat, avant le 1^{er} mai de chaque année, le centre de services établit la durée approximative de chaque mise à pied temporaire et l'ordre dans lequel elles sont faites.

La durée d'une mise à pied temporaire, ne doit pas excéder la période se situant entre le 23 juin et le lendemain de la fête du Travail, d'une même année.

Malgré ce qui précède, dans le cas du personnel de cafétéria travaillant quinze (15) heures et plus par semaine, la période de mise à pied temporaire ne peut excéder la période se situant entre le 15 mai d'une année financière et le 15 septembre de l'année financière suivante et la période se situant entre le 15 décembre et le 15 janvier d'une année financière.

Pendant la période se situant entre le 15 décembre et le 15 janvier, cette salariée ou ce salarié bénéficie néanmoins des jours chômés et payés auxquels elle ou il a droit en vertu de l'article 5-2.00 de la convention; en outre, afin de permettre à la salariée ou au salarié de bénéficier d'une

traitement au cours de cette période, la salariée ou le salarié concerné peut utiliser les jours de vacances auxquels elle ou il a droit, en vertu de la convention; si l'utilisation de ces jours de vacances ne suffit pas à lui assurer un traitement pendant toute la durée de cette mise à pied, elle ou il peut utiliser, par anticipation, les jours de vacances, auxquels elle ou il pourrait avoir droit l'année financière suivante, par application de la convention; dans ce cas, les jours utilisés par anticipation sont automatiquement déduits des jours de vacances auxquels a droit la salariée ou le salarié concerné pour l'année financière suivante.

Lorsque des jours de vacances sont ainsi utilisés par anticipation et que l'emploi de la salariée ou du salarié prend fin sans que ces jours de vacances aient été gagnés, conformément aux clauses 5-6.10 et 5-6.11 de la convention, la salariée ou le salarié concerné doit remettre au centre de services un montant correspondant aux jours de vacances pris par anticipation et non gagnés et le centre de services peut alors retenir, sur la dernière paie de la salariée ou du salarié, tout montant dû à ce titre. Le centre de services et la salariée ou le salarié peuvent convenir d'autres modalités de retenue.

Malgré ce qui précède, pour les classes d'emplois suivantes, les mises à pied s'effectuent de la façon suivante :

Pour les classes d'emplois mentionnées ci-bas, la mise à pied temporaire débute, s'il y a lieu, à partir du 23 juin :

- Surveillante et surveillant d'élèves
- Préposée et préposé aux élèves handicapés
- Apparitrice et appariteur
- Infirmière et infirmier auxiliaire
- Responsable de l'encadrement disciplinaire
- Technicien et technicienne en prévention de la violence et de la toxicomanie

Pour les classes d'emplois mentionnées ci-bas, la mise à pied temporaire débute, s'il y a lieu, à partir de la période de cessation totale ou partielle pour vacances annuelles.

- Technicienne et technicien en travaux pratiques
- Technicienne et technicien en documentation
- Technicienne et technicien en loisirs
- Technicienne et technicien en audio-visuel
- Opératrice et opérateur en imprimerie

Pour la classe d'emplois de technicienne ou technicien en éducation spécialisée (TES), la mise à pied temporaire devra permettre, minimalement :

- TES moins de 28 heures : 3 journées pédagogiques de travail soit en fin d'année et/ou en début d'année.
- TES 28 heures et plus : 4 journées pédagogiques de travail soit en fin d'année et/ou en début d'année.

Pour la classe d'emploi de préposée ou préposé aux élèves handicapés (PEH), la mise à pied temporaire devra permettre, minimalement :

- 1 journée pédagogique de travail en début d'année.

Pour la classe d'emploi de technicienne ou technicien interprète, la mise à pied temporaire devra permettre, minimalement :

- 2 journées pédagogiques de travail en début d'année.

7-2.06 Mise à pied temporaire (arrangement local)

Malgré l'application des clauses 7-2.02, 7-2.03 et 7-2.09 du présent article, le centre de services peut, pour les salariées et salariés réguliers ou à l'essai en service de garde, procéder à des mises à pied temporaires lors de l'absence de clientèle prévue au calendrier scolaire pour un motif autre qu'un jour chômé et payé au sens de l'article 5-2.00 ou lorsqu'une diminution quotidienne et récurrente de la clientèle entraîne une réduction du nombre de groupes. Dans ce cas, le centre de services procède selon l'ordre inverse d'ancienneté.

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, le centre de services informe le syndicat ainsi que les salariées et salariés réguliers ou à l'essai du service de garde des dates de mise à pied pour l'année scolaire en cours en précisant que des changements sont possibles avec l'accord du supérieur immédiat.

7-2.09 Priorité pour combler un surcroît durant la période de mise à pied cyclique (arrangement local)

Sous réserve de la possibilité pour le centre de services d'utiliser une personne en disponibilité du personnel de soutien à son emploi, couverte ou non par la convention, la salariée ou le salarié mis à pied temporairement ou périodiquement bénéficie d'une priorité pendant cette période, et ce, conformément au paragraphe F) de la clause 7-1.22, au sous paragraphe d) du paragraphe A) de la clause 7-1.25 ou au sous paragraphe e) du paragraphe B) de la clause 7-1.25, selon le cas. Pour bénéficier de cette priorité la salariée ou le salarié doit informer le centre de services de son intention d'accepter ce poste qui pourrait lui être offert et ce, selon la procédure établie. Elle ou il doit, en outre, posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences convenues en vertu de l'article 7-1.09. Elle ou il reçoit le taux de traitement du poste occupé temporairement.

La priorité mentionnée à la présente clause s'exerce selon l'ordre d'ancienneté puis, le cas échéant, selon l'ordre de durée d'emploi par établissement.

7-3.17 Consultation du syndicat (arrangement local)

Le centre de services consulte le syndicat au moins quinze (15) jours avant la date d'abolition établie conformément à la clause 7-3.13 sur les éléments suivants, et ce, par classe d'emplois :

- A) L'identification des postes abolis;
- B) Le nom et le statut de la ou du titulaire du poste aboli;

- C) Les motifs de l'abolition de poste;
- D) Le nombre de postes maintenus;
- E) L'identification des postes vacants qu'il entend combler;
- F) Les postes visés au paragraphes D) et E) doivent comprendre le temps prévu à la clause 8-2.08 ou 8-2.09, selon le cas. Ce temps doit être identifié pour chacun des postes, à l'exception des postes de la classe d'emplois de préposée ou préposé aux élèves handicapés;
- G) L'horaire des écoles dans l'affichage des postes en adaptation scolaire.

7-6.04 Contrat à forfait (arrangement local)

Le comité des relations du travail étudie les motifs au soutien de l'orientation qui lui est présentée par le centre de services conformément à la clause précédente. Il recherche des alternatives privilégiant l'exécution du travail par des salariées ou salariés. Ces alternatives sont soumises au centre de services avant qu'elle ne prenne sa décision.

Dans le cadre de ses travaux, le comité des relations du travail détermine les informations dont il a besoin ainsi que son échéancier de travail.

Au plus tard le 15 avril, le centre de services transmet au syndicat la liste des sous-contrats reliés aux classes d'emplois couvertes par le certificat d'accréditation.

8-1.00 Ancienneté

8-1.05 Mise à jour de la liste d'ancienneté (arrangement local)

Le centre de services fait une mise à jour de la liste d'ancienneté pour l'ensemble des salariées et salariés réguliers déjà inscrits sur la liste officielle, en ajoutant pour chaque salariée ou salarié régulier une année additionnelle sans aucun prorata.

Au plus tard le 10 septembre de chaque année, le centre de services affiche cette liste dans ses unités administratives et dans les différents services pour consultation pour une période de 15 jours calendrier.

Les demandes de révision sont acheminées au syndicat.

Le syndicat et le centre de services se rencontrent dans la dernière semaine du mois de septembre afin de régler les demandes de révision.

Malgré ce qui précède, une liste d'ancienneté est mise à jour temporairement au 1^{er} juin pour les fins du mouvement de personnel SDÉ.

8-1.06 Liste d'ancienneté officielle (arrangement local)

La liste d'ancienneté est officielle au 1^{er} octobre de chaque année. Le centre de services affiche la liste corrigée dans ses unités administratives et dans les différents services.

La liste d'ancienneté prévue à la présente clause est fournie par corps d'emplois et comporte les renseignements suivants :

- La classe d'emploi (titre et code de la fonction)
- Le nom de la salariée ou du salarié
- Son lieu de travail
- Le nombre d'heures du poste que la personne occupe (pas le nombre d'heures qu'elle fait)
- Son ancienneté
- Son rang

Une autre liste d'ancienneté, y incluant les éléments ci-haut mentionnés, est fournie par rang d'ancienneté tout corps d'emplois confondu.

8-2.01 Catégorie des emplois de soutien technique et de soutien administratif (arrangement local)

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures, réparties du lundi au vendredi, suivie de deux (2) jours consécutifs de congé. La durée de la journée régulière de travail est de sept (7) heures.

Les postes des salariées et salariés de la classe d'emplois de secrétaires d'école dans les écoles primaires sont confectionnés selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'organisation des postes de secrétaires d'école primaire (démarche A3).

8-2.08 Horaire SDG (arrangement local)

Lors de l'établissement des postes en service de garde ceux-ci doivent comprendre, en dehors de la présence des élèves, du temps de planification, de préparation et d'organisation requis pour les services dispensés aux élèves, pour les rencontres de concertation de l'équipe-école, pour les suivis auprès d'intervenants ou des parents.

Les postes des salariées et salariés travaillant dans les services de garde sont confectionnés selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant l'optimisation des emplois en service de garde (démarche A3).

Les salariées et salariés qui doivent faire un stage, dans le cadre de l'AEP en service de garde, maintiennent le traitement de leur semaine régulière de travail

8-2.09 Nombre d'heures pour les postes en adaptation scolaire (arrangement local)

Lors de l'établissement des postes en adaptation scolaire, le centre de services doit tenir compte des services offerts à la clientèle de l'adaptation scolaire et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage qui fréquentent un service de garde.

Les postes des salariées et salariés de la classe d'emplois de techniciens interprètes contiennent minimalement le nombre d'heures suivant :

- préscolaire : 25h20
- primaire : 31h
- secondaire : 32h10

Les postes des salariées et salariés de la classe d'emplois de technicien en éducation spécialisée sont confectionnés selon l'esprit des travaux réalisés en 2017-2018 concernant les poste de TES (démarche A3).

8-2.11 Pauses (arrangement local)

La salariée ou le salarié a droit à quinze (15) minutes payées de repos, par demi-journée ($\frac{1}{2}$) de travail, prises vers le milieu de la période.

Aux fins d'application de la présente clause, une demi-journée ($\frac{1}{2}$) de travail signifie une période de travail continue de trois (3) heures ou plus. Toutefois, la salariée ou le salarié dont la journée régulière de travail comporte six (6) heures de travail ou plus a droit à deux (2) période de pause.

Dans les petits services de garde où une salariée ou un salarié travaille seul et ne peut donc pas prendre une pause, ce temps de pause est ajouté à la fin de son horaire de travail ou à un moment convenu avec le supérieur immédiat et lui est payé.

8-2.12 Horaire variable (arrangement local)

Le centre de services maintient les horaires de travail en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la convention.

Cependant, la supérieure ou le supérieur immédiat et la personne salariée peuvent convenir d'un aménagement de l'horaire de la journée ou de la semaine de travail. Malgré toute disposition inconciliable, un tel aménagement doit être compensé par un temps de travail égal à sa durée, sans que cela ne puisse constituer des heures supplémentaires.

Pour les PEH :

Lorsque deux (2) journées pédagogiques ou plus se succèdent au calendrier scolaire, il est possible de regrouper les heures sur la première des journées pédagogiques à moins d'un avis contraire écrit, de la direction de l'école, au moins cinq (5) jours ouvrables avant.

L'horaire de travail est laissé libre aux PEH en 8h et 16h à moins d'un avis contraire écrit de la direction de l'école, au moins cinq (5) jours ouvrables avant.

Les PEH doivent compléter et signer le registre au secrétariat lors de leur arrivée et lors de leur départ.

Les PEH peuvent prendre une pause de 15 minutes et/ou une période de repas durant leur journée de travail. Toutefois, le temps pris pour le repas prolonge la journée de travail pour l'équivalent du temps utilisé à ces fins, s'il y a lieu.

Les heures ainsi regroupées sont rémunérées au taux horaire régulier à taux simple.

8-3.01 Heures supplémentaires (arrangement local)

Tout travail expressément requis par la supérieure ou le supérieur immédiat et effectué par une salariée ou un salarié, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire, est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutes les heures supplémentaires doivent être déclarées au centre de services au moment où elles sont effectuées sur les formulaires officiels du centre de services prévus à cet effet.

8-5.00 Santé et Sécurité

8-5.01 Le centre de services et le syndicat coopèrent par l'entremise du comité des relations du travail ou d'un comité spécifique de santé et sécurité pour maintenir des conditions de travail qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés.

8-5.02 La salariée ou le salarié doit :

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

8-5.03 Le centre de services doit prendre, dans la mesure prévue par la loi et les règlements qui lui sont applicables, les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés; il doit notamment :

- A. s'assurer que les immeubles sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection de la salariée ou du salarié;
- B. s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des salariées et salariés;
- C. fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables;
- D. fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- E. permettre à la salariée ou au salarié de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la loi et des règlements s'appliquant au centre de services;
- F. mettre en place des mesures de sécurité pour les salariées et les salariés dont l'horaire de travail est de soir ou de nuit.

8-5.04 La mise à la disposition des salariées ou salariés de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs, lorsque cela s'avère nécessaire en vertu de la loi et des règlements applicables au centre de services, pour répondre à leurs besoins particuliers, ne doit diminuer en rien les efforts requis par le centre de services, le syndicat et les salariées ou salariés, pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

8-5.05 Lorsqu'une salariée ou un salarié exerce le droit de refus prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, elle ou il doit aussitôt en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat ou une représentante ou un représentant autorisé du centre de services.

Dès qu'elle ou il est avisé, la supérieure ou le supérieur immédiat ou, le cas échéant, la représentante ou le représentant autorisé du centre de services convoque la représentante ou le représentant syndical mentionné à la clause 8-5.09, si elle ou il est disponible ou, dans un cas d'urgence, la déléguée ou le délégué syndical de l'immeuble concerné; cette convocation a pour

but de procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'entend apporter la supérieure ou le supérieur immédiat ou la représentante ou le représentant autorisé du centre de services.

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

8-5.06 Le droit d'une salariée ou d'un salarié mentionné à la clause 8-5.05 s'exerce sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité du travail applicables au centre de services et subordonnement aux modalités y prévues, le cas échéant.

8-5.07 Le centre de services ne peut imposer à la salariée ou au salarié une mise à pied, un déplacement, une mesure disciplinaire ou discriminatoire, pour le motif qu'elle ou il a exercé, de bonne foi, le droit prévu à la clause 8-5.05.

8-5.08 Rien dans la convention n'empêche la représentante ou le représentant syndical ou, le cas échéant, la déléguée ou le délégué syndical d'être accompagné d'une conseillère ou d'un conseiller syndical lors de la rencontre prévue à la clause 8-5.05; toutefois, le centre de services ou ses représentantes ou représentants doivent être avisés de la présence de cette conseillère ou ce conseiller avant la tenue de la rencontre.

8-5.09 Le syndicat peut désigner expressément l'une de ses représentantes ou l'un de ses représentants au comité des relations du travail ou au comité spécifique de santé et sécurité, le cas échéant, comme chargé des questions de santé et de sécurité; cette représentante ou ce représentant peut s'absenter temporairement de son travail après en avoir informé sa supérieure ou son supérieur immédiat, sans perte de traitement y compris les primes applicables ni remboursement, dans les cas suivants :

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

8-6.01 Souliers de sécurité (arrangement local)

Le centre de services fournit gratuitement à la salariée ou au salarié tout uniforme, vêtement spécial ou chaussures de sécurité dont il exige le port à cause de la nature du travail, ainsi que tous vêtements ou articles spéciaux exigés par la loi et les règlements. En outre, le centre de services et le syndicat, s'ils le jugent nécessaire à l'exécution des fonctions, peuvent convenir que le centre de services fournisse gratuitement à la salariée ou au salarié tout autre vêtement, uniforme ou article spécial.

Les personnes visées par les classes d'emplois ci-bas mentionnées doivent se présenter à l'endroit prévu dans la procédure d'achat de chaussures de sécurité pour choisir leur paire de chaussures de sécurité ne dépassant pas la valeur maximale prévue à cette même procédure.

Lors de la visite, les personnes doivent présenter une pièce d'identité et signer la preuve d'achat. Advenant un montant supérieur à la valeur maximale prévue à la procédure d'achat de chaussures de sécurité, les personnes devront déboursier la différence lors de l'achat. L'achat peut se faire à n'importe quel moment entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de chaque année pour effectuer le changement.

Personnels visés par cette mesure :

- Les magasiniers 1 et 2
- Techniciennes et techniciens en travaux pratiques
- Opérateurs en imprimerie – opérateurs en imprimerie classe principale
- Toute autre salariées et salariés appelés à se présenter sur des lieux où les chaussures de sécurité sont obligatoires.

8-7.00 Changements technologiques

8-7.01 Aux fins du présent article, l'expression « changements technologiques » signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à une salariée ou un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes.

8-7.02 Le centre de services avise le syndicat de sa décision d'introduire un changement technologique.

8-7.03 Le centre de services consulte le syndicat sur les effets prévisibles du changement technologique quant à l'organisation du travail, notamment sur les sujets suivants :

- A. la nature du changement;
- B. le service, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné;
- C. la date prévue d'implantation;
- D. la salariée ou le salarié ou le groupe de salariées ou salariés concerné;
- E. de l'effet prévisible que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi.

8-7.04 La salariée ou le salarié, dont les tâches sont modifiées à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique, reçoit, si nécessaire, eu égard à ses aptitudes, l'entraînement ou la formation approprié; cet entraînement ou cette formation est aux frais du centre de services et est dispensé normalement durant les heures de travail.

8-7.05 Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'application des autres dispositions de la convention, notamment celles contenues au chapitre 7-0.00.

11-1.00 Adhésion à des produits financiers

11-1.01 La personne salariée peut adhérer à des produits financiers de la Capitale ou du Fonds de solidarité FTQ. Le centre de services et le syndicat peuvent convenir d'ajouter des partenaires.

11-1.02 Le centre de services collabore pour faciliter la réalisation de cette adhésion.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ CE _____.

**POUR LE CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-
SHERBROOKE**

**POUR LE SYNDICAT DU PERSONNEL
TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA
CSRS-CSQ**

Sylvain Racette, directeur général

Alexandre Boutin, président

*Myrienne Lareau, directrice des ressources
humaines*

Nathalie Goulet, vice-présidente

*Elizabeth Cloutier, directrice adjointe aux
ressources humaines*