

CONVENTION COLLECTIVE

entre

le Conseil scolaire acadien provincial

(“l’employeur”)

- et -

**Nova Scotia Government and General Employees
Union**

(“le syndicat”)

(Date d’expiration : 31 mars 2023)

Table des matières

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE	4
ARTICLE 2 - DROITS DE L'ADMINISTRATION	6
ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE.....	7
ARTICLE 4 - LANGUE.....	8
ARTICLE 5 - NON-DISCRIMINATION	8
ARTICLE 6 - NOUVELLES EMPLOYÉES.....	8
ARTICLE 7 - EMPLOYÉES PROBATOIRES.....	8
ARTICLE 8 - DOSSIER DU PERSONNEL	9
ARTICLE 9 - COMITÉ EMPLOYÉS/EMPLOYEUR	10
ARTICLE 10 - REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	11
ARTICLE 11 - COTISATIONS SYNDICALES	14
ARTICLE 12 - PROCÉDURE POUR L'ENVOI DES AVIS	14
ARTICLE 13 - DISCIPLINE, SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT.....	15
ARTICLE 14 - PROCÉDURE DE GRIEF	15
ARTICLE 15 - ARBITRAGE	17
ARTICLE 16 - HEURES DE TRAVAIL	18
ARTICLE 17 - PAUSES	20
ARTICLE 18 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET RAPPEL.....	20
ARTICLE 19 - CONGÉS FÉRIÉS	21
ARTICLE 20 - VACANCES.....	22
ARTICLE 21 - CONGÉ DE MALADIE.....	22
ARTICLE 22 - CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ DE SOIGNANT...24	
ARTICLE 23 - AUTRES CONGÉS	27
ARTICLE 24 - JOURS DE TEMPÊTE	32
ARTICLE 25 - ANCIENNETÉ	32
ARTICLE 26 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DANS LE PERSONNEL.....	34
ARTICLE 27 - MISE À PIED ET RAPPEL	36
ARTICLE 28 - MUTATIONS.....	39
ARTICLE 29 - AVIS D'AFFECTATION	39
ARTICLE 30 - SANTÉ ET SÉCURITÉ	40
ARTICLE 31 - HARCÈLEMENT.....	40
ARTICLE 32 - PARTAGE D'EMPLOI.....	41
ARTICLE 33 - PAIEMENT DU SALAIRE ET DES ALLOCATIONS.....	41
ARTICLE 34 - CONDITIONS GÉNÉRALES.....	42
ARTICLE 35 - PAS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT.....	42
ARTICLE 36 - DURÉE DE LA CONVENTION.....	43
ARTICLE 37 - COPIES DE LA CONVENTION	43
ANNEXE «A» SALAIRES.....	45
ANNEXE B	46
ANNEXE C.....	47
ANNEXE F.....	51
Contrat de partage d'emploi	51

Annexe « G »	52
Lettre d'entente #1	53
Travailleuses de cafétéria	53
Lettre d'entente #2	55
Plan de congé différé	55

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

1.1 Les deux parties à cette convention ont comme objectif :

- (i) De promouvoir le moral et le bien-être de toutes les employées de l'unité syndicale, d'assurer des installations éducatives appropriées aux élèves du Conseil scolaire acadien provincial et d'offrir une méthode formelle de règlement de conflit entre les parties ;
- (ii) De conserver et d'améliorer les relations harmonieuses et de fixer les conditions d'emploi entre l'employeur et le syndicat ;
- (iii) De reconnaître les bénéfices mutuels des discussions communes et des négociations pour toutes les affaires liées aux conditions de travail, à l'emploi, aux services, etc. et,
- (iv) D'encourager l'efficacité dans le fonctionnement.

1.2 Dans cette convention :

- (i) «Convention» - signifie cette convention collective entre l'employeur et le syndicat ;
- (ii) «Conseil» - signifie le Conseil scolaire acadien provincial ;
- (iii) «Date d'embauche» - signifie le premier jour travaillé en tant qu'employée à temps plein ou à temps partiel et doit inclure la période probatoire ;
- (iv) «jour» - signifie une journée travaillée à moins d'avis contraire stipulé dans cette convention ;
- (v) «Employée» - signifie une employée membre de l'unité syndicale ;
- (vi) «Employeur» - signifie le Conseil scolaire acadien provincial ;
- (vii) «Congé férié» - signifie la période de vingt-quatre (24) heures débutant à 00 h 01 une journée désignée comme une fête dans cette convention ;
- (viii) «Section locale» - signifie la section locale 72 du - The Nova Scotia Government and General Employees Union;
- (ix) «Employée en période probatoire» - signifie une employée qui n'a pas complété sa période probatoire de 5 mois (min de 75 jours de travail réel depuis sa date d'embauche comme employée à temps plein ou à temps partiel ;

- (x) « Salaire ou avantages dotés d'un cercle rouge » - signifie qu'une employée continue à percevoir les avantages qu'elle avait au 30 mars 2000, que ce soit au niveau du taux des avantages ou de l'accumulation maximale de ces avantages ;
- (xi) « Service de vacances » commence à la date où l'employée commence à travailler pour l'employeur et n'est interrompu que par les congés de maladie non-rémunérés d'une durée de plus de 150 jours et seulement la période excédant les 150 jours, et les congés sans solde de plus de 31 jours, et seulement la période excédant les 31 jours. Le service dans ces cas n'est pas perdu; mais la période d'absence n'est pas considérée comme étant du service continu ou gagné. Le service cumulé est utilisé dans le calcul de vacances;
- (xii) «Occasionnelle» - signifie une employée qui travaille de façon occasionnelle et non sur une base régulière. Les employées occasionnelles travaillent normalement lorsque les employées à temps plein ou les employées régulières à temps partiel sont absentes du travail pour des raisons de maladie, de vacances, de travail syndical, de deuil, de congés fériés ou en cas d'urgences ou autres circonstances imprévues. Une employée occasionnelle ne peut pas travailler avec un horaire régulier durant plus de soixante (60) jours de travail réel au même poste. Une employée occasionnelle n'est pas membre de l'unité syndicale ;
- (xiii) «Employée à terme» - signifie une employée qui travaille sur une base temporaire durant plus de soixante (60) jours de travail réel afin de combler un poste disponible de façon temporaire de l'absence d'une employée permanente ou en raison d'un besoin temporaire. Les employées à terme sont membres de l'unité syndicale mais n'ont pas de droits de rappel et n'accumulent pas d'ancienneté . L'employée à terme qui remplace une employée qui a choisi de conserver les avantages sociaux (soins de santé et soins dentaires) n'aura pas accès à ces avantages;
- (xiv) «Syndicat» - signifie The Nova Scotia Government and General Employees Union;
- (xv) «Jour de travail» - signifie les journées autres que les samedis, les dimanches et les congés ;
- (xvi) «Année» - veut dire la période commençant à 00 h 01 le 1er août et se terminant à 23 h 59 le 31 juillet ;

(xvii) « Employée permanente » - employée qui est titulaire d'un poste et qui a complété avec succès sa période probatoire, telle que définie à l'article 7 ; et,

(xviii) « L'ancienneté » - se définit comme la durée du service de l'employée auprès de l'employeur, depuis la date la plus récente de l'embauche de l'employée comme employée régulière dans sa classification selon l'unité syndicale moins les périodes de temps pour lesquelles l'ancienneté ne s'accumule pas conformément à cette convention collective.

1.3 Dans cette convention, le féminin inclut le masculin, le pluriel inclut le singulier et vice versa lorsque le contexte le justifie.

ARTICLE 2 - DROITS DE L'ADMINISTRATION

2.1 Le syndicat reconnaît et admet que l'employeur a le droit exclusif de gérer son système et toutes les tâches de l'employée. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'employeur a le droit de :

(i) maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité ;

(ii) embaucher, déterminer les compétences, assigner les tâches, accorder une promotion, rétrograder (comme mesure non-disciplinaire), transférer, mettre à pied, discipliner ou congédier pour juste cause toute employée couverte par cette convention ;

(iii) déterminer la nature du travail à accomplir, les normes et la qualité du service fourni, les horaires de travail, ainsi que les méthodes et les procédures qui seront utilisées; et

(iv) d'étudier ou d'introduire de nouvelles méthodes ou de nouvelles installations (ou d'apporter des améliorations à ce qui est en place), de prolonger, de réduire, de restreindre ou d'arrêter les opérations, en tout ou en partie, d'accorder des contrats à l'externe pour le travail ou le service, et autres affaires concernant le fonctionnement des services de l'employeur qui ne seraient pas précisément restreintes par cette convention.

2.2 Toutes les employées peuvent être affectées, de temps à autre, à une école ou à un édifice où leurs services sont requis.

2.3 L'employeur accepte de mettre, sur le site web, à la disponibilité des membres de la Section 72 de l'unité syndicale pour leurs besoins, les politiques et les mises à jour tels qu'ils surviendront.

- 2.4 (a) L'employeur ne peut accorder de contrats à l'externe pour des services qui sont actuellement fournis par les employées avant que le syndicat n'ait été informé des intentions de l'employeur et consulté selon les modalités de cette convention.
- (b) L'employeur fera des efforts raisonnables si des contrats sont accordés à l'externe pour tenter d'obtenir du signataire du contrat des emplois pour les employées dont le travail a fait l'objet d'un contrat externe.
- (c) Les employées qui indiqueront qu'elles aimeraient se prévaloir de l'option de revenir à l'emploi du Conseil au plus tard trente (30) jours après le contrat externe auront droit à trois (3) mois pour revenir dans l'unité syndicale.
- 2.5 Le syndicat et l'employeur doivent exercer les droits qu'ils ont selon cette Convention de façon raisonnable.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE

- 3.1 L'employeur reconnaît le Syndicat, The Nova Scotia Government and General Employees Union, comme le seul agent de négociation pour une unité syndicale de soutien à la fois administratif et éducationnel formée de toutes les employées à temps plein et de toutes les employées régulières à temps partiel du Conseil scolaire acadien provincial telles qu'adjointes administratives scolaires /employées de bureau, aides-enseignantes, aides-bibliotechniciennes, techniciennes de bibliothèques, éducatrices et aides-éducatrices, travailleuses des cafétérias, cuisinières en chef des cafétérias, à l'exclusion des employées qui travaillent dans une autre unité syndicale (pendant qu'elles occupent un emploi dans cette autre unité syndicale), des techniciennes en informatique, des surveillantes, des employées dont l'emploi fait l'objet d'une subvention et de toutes les autres employées exclues par la section 2(2) de la *Trade Union Act*. (LRB No. 4606, 20 avril 1998).
- 3.2 On ne peut exiger d'une employée qu'elle conclue un accord verbal ou écrit avec l'employeur ou ses représentants qui violerait cette Convention.
- 3.3 Les représentants syndicaux doivent, avec l'assentiment de l'employeur, avoir accès au lieu de travail afin de traiter les griefs et de consulter les agents de la section, incluant les délégués syndicaux et les autres employés, lorsque des conflits issus des négociations affectent les relations entre les parties. L'approbation de l'employeur ne pourra être refusée sans motif raisonnable.

ARTICLE 4 - LANGUE

- 4.1 La langue de négociation, d'administration de la convention collective ainsi que la langue utilisée pour les autres discussions sur le lieu de travail sera le français. Seule la version française de la convention est officielle. Les parties s'entendent pour développer une traduction anglaise de la convention collective.

ARTICLE 5 – NON-DISCRIMINATION

- 5.1 L'employeur et le syndicat sont d'accord pour qu'il n'y ait pas de discrimination à l'égard des employées couvertes par cette convention collective, discrimination qui irait à l'encontre de la *Human Rights Act*. Sans restreindre les dispositions de cette loi, il ne doit pas y avoir de discrimination en raison de l'âge (excepté lorsqu'il y a conformité avec un plan de retraite ou une politique de l'employeur faits en toute bonne foi), de la race, de la religion, des croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, d'une incapacité physique, d'une incapacité mentale, de l'origine ethnique, nationale ou aborigène, de la situation de famille, du statut marital, de la source de revenus, des convictions, de l'affiliation ou des activités politiques, (à moins qu'il n'y ait une restriction en toute bonne foi à cause du métier), ou pour en raison de son membership ou de ses activités (ou du manque d'activité) au syndicat.

ARTICLE 6 - NOUVELLES EMPLOYÉES

- 6.1 L'employeur accepte d'informer les nouvelles employées du fait qu'une Convention collective est en vigueur et d'en remettre une copie à chaque nouvelle employée.
- 6.2 L'employeur doit remettre aux nouvelles employées une copie de leur description de tâches (lorsqu'elle est disponible) et des informations relatives aux avantages sociaux.
- 6.3 L'employeur doit faire parvenir, au plus tard cinq (5) jours après l'embauche d'une nouvelle employée, un avis écrit (électronique) mentionnant le poste, la classification, le taux salarial et l'affectation de la nouvelle employée couverte par cette convention à la présidente de la section locale et à l'agente des relations de travail du NSGEU.

ARTICLE 7 - EMPLOYÉES PROBATOIRES

- 7.1 En dépit des autres dispositions de cette Convention, une employée nouvellement embauchée doit faire une période probatoire de cinq mois (min de 75 jours) de travail réel, à compter de sa date d'embauche en tant qu'employée à

temps plein ou d'employée régulière à temps partiel, et doit se soumettre aux modalités suivantes :

- (i) Le but de la période probatoire est de donner l'occasion à l'employeur d'évaluer les aptitudes de la nouvelle employée et de déterminer si l'employée peut être embauchée de façon permanente. L'employée peut être remerciée à n'importe quel moment durant sa période probatoire, à la discrétion de l'employeur ;
- (ii) Une employée en période probatoire recevra une évaluation verbale après quarante-cinq (45) jours de travail ;
- (iii) Une employée en période probatoire pourra bénéficier de tous les avantages et de tous les droits décrits dans cette Convention, en conformité avec les modalités relatives à ces avantages et à ces droits, excepté lorsque stipulé autrement dans la convention ;
- (iv) Une employée en période probatoire doit payer ses cotisations syndicales durant la période probatoire ;
- (v) L'ancienneté d'une employée en période probatoire sera rétroactive à compter de la date d'embauche en tant qu'employée à temps plein ou d'employée régulière à temps partiel lorsqu'elle aura terminé avec succès sa période probatoire ; et
- (vi) Une employée en période probatoire a droit aux mêmes crédits de journées de maladie qu'une autre employée, mais si elle ne termine pas avec succès sa période probatoire, elle devra rembourser toute journée de maladie payée qu'elle a prise en sus des congés qu'elle aura accumulés durant sa période probatoire.

ARTICLE 8 - DOSSIER DU PERSONNEL

- 8.1 Il doit y avoir un seul dossier personnel officiel pour chaque employée. Ce dossier sera utilisé pour prendre des décisions respectant les modalités d'embauche de cette employée.
- 8.2 Le dossier personnel d'une employée est confidentiel et doit être traité de la sorte.
- 8.3 L'employeur accepte qu'une copie de tout document lié à une action disciplinaire et placé dans le dossier personnel de l'employée lui soit remise. L'employée a

le droit de faire placer dans son dossier toute réponse écrite à une action disciplinaire qu'elle considère appropriée.

- 8.4 Lors de l'audition d'une cause disciplinaire, l'employeur accepte de ne pas produire un document provenant du dossier personnel de l'employée et dont celle-ci n'aurait pas pris connaissance au moment de l'action disciplinaire.
- 8.5 Les employées ont le droit d'insérer dans leur dossier personnel tout document pertinent à leur emploi, ainsi que toute lettre de recommandation et toute lettre attestant d'une conduite méritoire.
- 8.6 Lorsqu'elle en fait la demande, une employée peut réviser son dossier personnel. Toute révision doit être faite en présence du directeur des ressources humaines (ou de son délégué). La demande doit être présentée d'avance et la révision du dossier peut se faire à l'extérieur du bureau des ressources humaines.
- 8.7 Les archives d'une action disciplinaire seront retirées du dossier personnel de l'employée si aucun incident de même nature ou de nature similaire ne se répète au cours des vingt-quatre (24) mois subséquents.
- 8.8 L'employée peut faire un nombre raisonnable de copies de tout document placé dans son dossier personnel.
- 8.9 L'employeur doit faire parvenir au syndicat une copie du dossier personnel de l'employée lorsqu'un grief a été référé à l'arbitrage et que l'employée a donné son consentement écrit à l'employeur.

ARTICLE 9 - COMITÉ EMPLOYÉS/EMPLOYEUR

- 9.1 Un comité mixte de consultation sera créé dès la signature de cette Convention, avec le soutien et la reconnaissance des deux parties.
- 9.2 Le comité sera formé de trois (3) membres du personnel administratif nommés par l'employeur et de trois (3) employées membres de l'unité syndicale nommés par le syndicat.
- 9.3 En offrant une plate-forme de discussion, le comité tentera de maintenir une bonne communication et des relations de travail efficaces entre les parties. Le comité n'a pas le pouvoir d'amender, de modifier, de rayer ou d'ajouter à cette Convention sans l'assentiment de l'employeur et du syndicat. Le comité aura le pouvoir d'émettre des recommandations au syndicat et à l'employeur en ce qui a trait à ses discussions et à ses conclusions.

- 9.4 (a) Le comité devra se réunir au moins une (1) fois par année, ou en d'autres moments si les deux parties y consentent.
- (b) Chacune des parties doit soumettre les points qu'elle propose à l'ordre du jour au plus tard deux semaines avant chaque rencontre.
- (c) Les rencontres peuvent avoir lieu par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou en personne.
- 9.5 Le comité doit se réunir durant les heures régulières de travail ; les employées qui siègent au comité ne subiront pas de perte salariale ou de perte d'avantages. Si une rencontre se prolonge au-delà des heures régulières de travail, les employées ne pourront réclamer des heures supplémentaires. Chacune des parties est responsable de payer ses propres dépenses pour assister aux rencontres du comité.
- 9.6 Lors de chaque rencontre, la présidence sera assurée tour à tour par le syndicat et l'employeur. Lors de chaque rencontre, le rôle de secrétaire sera assuré tour à tour par le syndicat et l'employeur. Lorsque c'est l'employeur qui préside, le syndicat nommera la secrétaire et vice-versa.
- 9.7 Le procès-verbal de chaque réunion du comité doit être préparé aussitôt que possible après la rencontre et les copies de l'ébauche du procès-verbal doivent être rapidement distribuées aux autres membres du comité.
- 9.8 Les discussions de ce comité peuvent inclure : nouveaux logiciels et nouveaux équipements.

ARTICLE 10 - REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 10.1 (a) Le syndicat peut nommer un comité de négociation formé d'au plus quatre (4) membres du syndicat, une représentante de chaque région plus la présidente. L'employeur doit être informé du nom des membres du comité avant le début des négociations. De la même façon, l'employeur doit informer le syndicat des noms des membres de son comité de négociation avant le début des négociations. Les représentants peuvent changer.
- (b) Les employées du comité de négociation du syndicat ont droit à vingt et un (21) jours sans perte de salaire ou d'avantages pour les négociations et les sessions de conciliation.
- 10.2 L'employeur recevra par écrit la liste de toutes les agentes syndicales (et la durée de leur mandat) au plus tard trente (30) jours après une modification à

cette liste. L'employeur devra faire parvenir au syndicat une liste du personnel de supervision avec qui le syndicat pourrait avoir à traiter.

- 10.3 (a) L'employeur reconnaît le droit du syndicat de nommer, ou de sélectionner d'une autre façon, une (1) déléguée syndicale et une (1) remplaçante dans chacune des trois zones déterminées par l'employeur. Ces zones peuvent être modifiées de temps à autre. Actuellement, elles se divisent comme suit :

Nord-Est : Pomquet, Chéticamp, Arichat, Sydney

Centrale : Truro, Halifax, Dartmouth, Greenwood, Bridgewater, Porter's Lake

Sud-Ouest : Clare, Argyle

- (b) L'employeur doit être averti de tout changement à la liste des déléguées syndicales, et ce, au plus tard trente (30) jours après la modification.
- (c) Chaque déléguée syndicale a du travail régulier à accomplir pour l'employeur. Néanmoins, s'il est nécessaire de traiter un grief durant les heures de travail régulières, la déléguée syndicale agira aussi promptement que possible.
- (d) Une déléguée syndicale, ou sa remplaçante, doit obtenir la permission de son superviseur immédiat (ou d'une personne désignée) avant de quitter ses fonctions pour accomplir son devoir en tant que déléguée syndicale. La permission ne peut être refusée sans motif raisonnable.
- (e) Après avoir accompli ses tâches syndicales, la déléguée syndicale doit informer son superviseur immédiat de son retour avant de reprendre les activités régulières de son poste.
- (f) Les employées qui agissent comme déléguées syndicales ne subiront aucune perte de salaire ou d'avantages parce qu'elles ont accompli leurs tâches syndicales durant les heures régulières de travail, mais elles ne pourront pas non plus réclamer de compensation pour le temps consacré au syndicat en dehors de leurs heures régulières de travail.
- 10.4 À condition que cela ne nuise pas aux opérations de l'employeur et après avoir donné un avis raisonnable, un congé spécial sans solde (et sans avantages) pourra être accordé aux employées qui sont choisies :
- (i) comme membres du conseil d'administration du syndicat afin qu'elles assistent aux réunions du conseil d'administration ;

- (ii) comme membres du comité de négociation de l'unité syndicale afin qu'elles assistent aux réunions du comité ;
 - (iii) comme déléguées syndicales aux conventions de *NSGEU* et aux conventions des organismes partenaires, incluant le *National Union of Public and General Employees*, le *Canadian Labour Congress*, et la *Nova Scotia Federation of Labour* ;
 - (iv) comme déléguées syndicales aux ateliers sur l'éducation, aux cliniques, aux colloques et aux conventions de *NSGEU* ;
 - (v) comme membres des comités permanents du syndicat afin qu'elles assistent aux réunions des comités permanents ;
 - (vi) comme membres du bureau de direction afin qu'elles assistent aux réunions du bureau de direction du Syndicat des employés du gouvernement de la Nouvelle-Écosse et de la *Nova Scotia Federation of Labour* ; et
 - (vii) pour toutes les autres affaires syndicales qui seront autorisées par le syndicat.
- 10.5 L'employeur accepte d'embaucher des remplaçantes selon les besoins des opérations lorsque l'employeur accorde des congés aux employées pour les affaires syndicales et que l'employeur est remboursé.
- 10.6 Une confirmation d'un congé autorisé pour les affaires du syndicat sera acheminée au superviseur immédiat ou à la direction de l'école, à l'employée et à la présidence de la section locale avant le congé.
- 10.7 L'employeur continuera de payer le salaire et les avantages d'une employée en congé sans solde selon l'article 10.4 et enverra la facture (pour le salaire et les avantages) au syndicat.
- 10.8 L'employeur permettra que les messages du syndicat soient envoyés aux employées du conseil scolaire via le courrier électronique ou les autres formes de courrier disponibles à l'heure actuelle, moyennant la disponibilité de ces systèmes. Les communications ne doivent pas nuire au travail des employées.
- 10.9 Lorsqu'un avis raisonnable a été donné à l'employeur, les réunions du comité syndical ou les réunions générales du syndicat peuvent se tenir dans les édifices du conseil, en autant que les réunions ne nuisent pas aux opérations régulières du conseil.

ARTICLE 11 - COTISATIONS SYNDICALES

- 11.1 L'employeur doit faire les déductions pour chaque employée couverte par cette Convention : cotisations mensuelles, frais initiaux ou frais d'évaluation, perçus conformément à la charte du syndicat ou à ses règlements.
- 11.2 Les déductions doivent être faites à la source pour chaque période de paie et doivent être acheminées à la secrétaire-trésorière du syndicat le quinzième jour du mois suivant au plus tard. Une liste des noms et adresses de toutes les employées pour lesquelles on a retenu des déductions sur la paie doit accompagner l'envoi.
- 11.3 Le syndicat accepte d'indemniser l'employeur et de protéger l'intégrité de ce dernier contre toute réclamation ou poursuite qui pourrait découler de l'application de cet article.
- 11.4 Le syndicat doit faire parvenir à l'employeur l'extrait authentique de tous les procès-verbaux du syndicat autorisant des modifications aux déductions, avant que l'employeur ne procède à ces déductions.
- 11.5 L'employeur doit indiquer sur le formulaire T4 de Revenu Canada de chaque employée le montant annuel de ces déductions.

ARTICLE 12 - PROCÉDURE POUR L'ENVOI DES AVIS

- 12.1 À moins que la présente Convention ne stipule le contraire, tout avis donné par n'importe laquelle des parties sera considéré ayant été donné suffisamment d'avance s'il est adressé et posté (par courrier payé et recommandé) ou par courriel à :

Dans le cas du Conseil scolaire :
Direction des ressources humaines
Conseil scolaire acadien provincial

Dans le cas du syndicat :

Présidence
Nova Scotia Government and General Employees Union
55, avenue John Savage
Dartmouth, N.-É. B3B 0J3

Une copie doit aussi avoir été envoyée au responsable des relations avec les employées affectées à l'unité syndicale, à la même adresse que la présidence du syndicat.

ARTICLE 13 - DISCIPLINE, SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT

- 13.1 L'employeur se réserve le droit de discipliner, de suspendre ou de congédier une employée pour motif raisonnable.
- 13.2 (a) Excepté dans un cas d'urgence, quand l'employeur décide de discipliner, de suspendre ou de congédier une employée, il doit en informer l'agente des relations de travail du syndicat, la présidente de la section locale ou sa remplaçante, afin qu'il ou elle puisse assister à la rencontre au cours de laquelle on informera l'employée de la mesure disciplinaire, de la suspension ou du congédiement. Lorsque l'employeur a pris les mesures nécessaires dans un cas d'urgence, il doit informer l'agente des relations de travail du syndicat, la présidente de la section locale ou sa remplaçante aussitôt que possible après la mesure disciplinaire, la suspension ou le congédiement, jamais plus tard qu'une (1) journée après l'événement.
- (b) Les raisons qui ont mené à la mesure disciplinaire, à la suspension ou au congédiement doivent être remises par écrit à l'employée, à l'agente des relations de travail du syndicat et à la présidente de la section locale locale, par courrier recommandé ou en main propre.
- 13.3 Si le syndicat considère qu'une employée a été injustement congédiée ou suspendue, elle aura le droit de déposer un grief selon l'étape 2 de la procédure de grief. On omettra l'étape 1 de la procédure dans ce cas.
- 13.4 L'employeur ne peut congédier ou adopter des mesures disciplinaires sans motif raisonnable. L'employeur accepte le principe de la discipline progressive et est d'accord pour s'y conformer lorsque cela est approprié.
- 13.5 L'employeur ne peut appliquer de mesures disciplinaires si une employée a copié du matériel protégé par des droits d'auteur à la demande de l'employeur.

ARTICLE 14 - PROCÉDURE DE GRIEF

- 14.1 Un grief peut être utilisé pour traiter de tous conflits entre les parties à la convention ou entre les personnes liées par elle, ou au nom desquelles elle a été conclue, relativement à son interprétation, à son application, à son exécution ou à une violation alléguée de la convention, y compris le fait de savoir si une question est arbitrale. S'il est possible d'en assurer la confidentialité, un grief peut être déposé par télécopieur ou par courrier recommandé.

14.2 Griefs d'employées

Un grief d'employée sera traité de la façon suivante :

Étape 1

L'employée doit discuter de sa plainte avec son ou sa supérieure immédiate (ou la personne désignée) au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la date que l'employée a pris connaissance de l'incident. Le superviseur immédiat (ou la personne désignée) doit rendre sa décision au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir discuté avec l'employée.

Étape 2

Si l'affaire n'est pas résolue de façon informelle à l'étape 1, l'employée qui porte plainte, accompagnée de sa déléguée syndicale si elle le désire, enverra son grief par écrit à la direction régionale. Le grief doit être soumis au plus tard dix (10) jours ouvrables après que le superviseur immédiat ait rendu sa décision. Le grief doit comporter la signature de l'employée et d'une déléguée syndicale et doit présenter un sommaire des faits qui ont mené au grief, préciser le ou les articles de la convention collective qu'on allègue avoir été violés, et spécifier la mesure de redressement recherchée. La direction régionale devra répondre au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception du grief.

Étape 3

Si l'affaire n'est pas résolue à l'étape 2, l'employée doit soumettre le grief par écrit au directeur des ressources humaines (ou à la personne désignée) au plus tard cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu la réponse de la direction régionale (ou de la personne désignée).

Au plus tard cinq (5) jours après avoir reçu le grief, le directeur des ressources humaines doit y répondre par écrit.

Renvoi à l'arbitrage

Si l'affaire n'est pas résolue à l'étape 3, le syndicat peut renvoyer le grief en arbitrage conformément à l'article 15 - Arbitrage, au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu la réponse du directeur des ressources humaines.

14.3 Grief du syndicat ou de l'employeur

Un grief entre le syndicat et l'employeur doit être soumis par écrit (incluant les précisions sur les prétendues violations) par l'une ou l'autre des parties au directeur des ressources humaines ou à la présidence de la section locale selon le cas, au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'événement qui donne lieu au grief. Si on ne parvient pas à un règlement satisfaisant avant le dixième jour

ouvrable suivant la réception du grief, ce dernier pourra être soumis à l'arbitrage par la partie qui dépose le grief, conformément à l'article 15 - Arbitrage.

- 14.4 (a) Le dépôt et le traitement de tout grief doit suivre la procédure de grief et ses étapes avec rigueur et respecter l'échéance, à défaut de quoi le grief sera considéré comme ayant été abandonné et terminé. Si la partie défenderesse omet de suivre les étapes et de respecter l'échéance, la partie qui dépose le grief pourra passer à l'étape suivante de la procédure.
- (b) Toutes les étapes et toutes les échéances décrites dans cet article peuvent être prolongées si les deux parties y consentent par écrit.
- 14.5 Une réunion portant sur le grief peut avoir lieu à chaque étape de la procédure de grief. Les réunions portant sur le grief peuvent se dérouler par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou en personne. Une représentante syndicale peut assister aux rencontres à partir de l'étape 2; une déléguée syndicale peut assister à toutes les rencontres.
- 14.6 L'employeur doit mettre les installations nécessaires à la disposition des personnes assistant aux réunions portant sur le grief.

ARTICLE 15 - ARBITRAGE

- 15.1 Aucune affaire ne sera soumise à l'arbitrage si la procédure de grief et l'échéance n'ont pas été strictement respectées.
- 15.2 L'arbitrage procèdera devant un arbitre unique, désigné sur accord des parties. Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre, le ministre du Travail de la Nouvelle-Écosse nommera quelqu'un à la demande de l'une ou l'autre des parties. L'arbitre devra parler français mais devra aussi pouvoir s'exprimer en anglais.
- 15.3 L'arbitre, une fois nommé, devra se prononcer sur le grief et rendre sa décision aussitôt que possible, mais pas plus tard qu'un mois après la date de l'audition de la cause, à moins que les deux parties n'acceptent de prolonger le délai.
- 15.4 Si les deux parties y consentent par écrit, elles pourront opter pour un conseil d'arbitrage formé de trois personnes. Dans ce cas, la partie qui dépose le grief devra nommer son représentant au plus tard dix (10) jours après la réponse obtenue à la dernière étape de la procédure de grief.
- 15.5 Les deux (2) représentants doivent tenter de s'entendre sur le choix de la troisième personne qui agira à titre de président du conseil d'arbitrage. S'ils ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'un président dans un délai de dix (10)

jours, l'un ou l'autre des représentants peut demander au ministre du Travail de la Nouvelle-Écosse de choisir ce président.

- 15.6 La décision du conseil d'arbitrage se prendra à la majorité. S'il n'y a pas de majorité, la décision du président deviendra la décision du conseil d'arbitrage. De la même façon, la décision de l'arbitre qui siège seul sera la décision finale. La décision du conseil d'arbitrage ou de l'arbitre sera finale, exécutoire et engagera toutes les parties.
- 15.7 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage n'aura pas le pouvoir de retoucher, d'amender, de modifier, de changer les dispositions de cette convention, pas plus qu'il ne pourra prendre une décision qui irait à l'encontre de ces dispositions. L'arbitre ou le conseil d'arbitrage aura le pouvoir de modifier ou de rejeter toute pénalité injustifiée reliée à un congédiement, une suspension ou une mesure disciplinaire imposée par l'employeur à une employée.
- 15.8 Chacune des parties assumera les dépenses de son représentant et défrayera la moitié (1/2) des frais et des dépenses de l'arbitre ou du président qui ne seraient pas couvertes par le ministère du Travail provincial.
- 15.9 On prendra tous les arrangements raisonnables pour permettre aux parties, à l'arbitre ou au conseil d'arbitrage d'avoir accès aux locaux de l'employeur pour constater les conditions de travail qui seraient pertinentes au grief.
- 15.10 Si les deux parties y consentent, elles peuvent demander les services de médiation offerts par le ministère du Travail.

ARTICLE 16 - HEURES DE TRAVAIL

- 16.1 (a) On ne doit pas demander aux employées qui travaillent moins de douze (12) mois par année de travailler pendant les périodes indiquées ci-dessous quand les écoles sont fermées :
- (i) Congé de mars
 - (ii) Congé de Noël; ou,
 - (iii) juillet et août (période de mise à pied)
- à moins qu'il n'y ait consentement mutuel. Dans ce cas, l'employée sera payée en temps régulier au taux qui s'applique.
- (b) Si l'employée qui effectue normalement le travail ne veut pas travailler en raison d'une demande présentée dans le cadre de l'article 16.1 (a), (après avoir reçu un avis d'au moins 24 heures indiquant qu'il y a du travail

disponible), l'employeur peut prendre d'autres arrangements pour faire faire le travail.

16.2 Adjointe administrative scolaire/agente de bureau, aide-bibliothécaire/technicienne de bibliothèque

- (a) Une adjointe administrative scolaire ou une agente de bureau qui travaille à temps plein doit normalement avoir un horaire de travail de sept (7) heures par jour, prévu entre 7 h 30 et 17 h 00, du lundi au vendredi. Les heures de travail doivent être consécutives à moins que les deux parties ne s'entendent autrement.
- (b) Exception faite des employées à douze (12) mois, l'année de travail pour les adjointes administratives scolaires, les agentes de bureau, les aides-bibliothécaires et les techniciennes de bibliothèque doit comprendre 195 jours par année, lesquelles journées correspondent à l'année scolaire déterminée par l'employeur.
- (c) Les employées régulières à temps partiel doivent travailler moins d'heures que les employées à temps plein entre le 1er septembre et le 30 juin.

16.3 Aides-enseignantes

- (a) Une aide-enseignante est affectée à une école plutôt qu'à des élèves.
- (b) Une aide-enseignante à temps plein doit normalement travailler 6 heures par jour mais les parties reconnaissent qu'elle pourrait devoir travailler plus longtemps ou moins longtemps en fonction des besoins des élèves. Quand possible, un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures sera donné aux aides-enseignantes qui sont demandées de travailler hors des heures normales de travail.
- (c) L'année de travail pour les aides-enseignantes est de 190 jours par année.
- (d) Nonobstant l'article 16.3 (d), si une aide-enseignante n'a pas à se présenter parce que l'élève ou les élèves sont absents pendant cinq (5) jours consécutifs ou parce que les besoins des élèves ont changé et qu'il n'y a pas d'autres tâches disponibles, l'aide-enseignante pourra être mise à pied conformément à l'article 27 - Mise à pied et rappel.
- (e) Les employées régulières à temps partiel doivent travailler moins d'heures que les employées à temps plein entre le 1er septembre et le 30 juin.

16.4 Éducatrices principales et éducatrices

- (a) L'année de travail pour les éducatrices principales et les éducatrices doit comprendre 195 jours par année, lesquelles correspondent à l'année scolaire déterminée par l'employeur.
- (b) Les heures de travail des employées à temps plein sont :
 - a. Éducatrices principales – 7 heures par jour
 - b. Éducatrices – 6 heures par jour

16.5 Général

- (a) Rien dans cet article ne doit être interprété comme une garantie d'un nombre minimum d'heures.

ARTICLE 17 - PAUSES

- 17.1 Les employées à temps plein ont droit à une (1) période de repas non-payée d'une durée maximum d'une (1) heure, qui doit être prise à une période convenant aux deux parties. Si les deux parties ne parviennent pas à un accord, le superviseur immédiat peut décider de la période du repas.
- 17.2 Les employées qui travaillent à temps plein ont droit à une période de repos de 15 minutes consécutives pendant chacune des deux moitiés de leur horaire de travail lorsque la durée totale de la demi-journée est de 3 heures consécutives ou plus. L'employeur mettra un local à la disposition des employées pour les pauses. Le moment des pauses doit faire l'objet d'une entente mutuelle. Le cas échéant, le superviseur immédiat décidera du moment des pauses.
- 17.3 Les périodes de repas et de repos ne sont pas cumulatives, c'est-à-dire qu'elles doivent être prises aux moments convenus sans quoi elles seront perdues. Dans des circonstances exceptionnelles, le superviseur immédiat pourra permettre à une employée d'accumuler les périodes de repas et de repos, sur une base quotidienne.

ARTICLE 18 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET RAPPEL

- 18.1 Du travail approuvé par la direction régionale et s'étirant au-delà de sept (7) heures dans une journée constitue des heures supplémentaires. Une employée qui fait des heures supplémentaires sera compensée en temps compensatoire ou salaire, selon la formule «une heure travaillée, une heure et demie de congé».

- 18.2 Une employée à qui on demande de revenir au travail en dehors de ses heures de travail habituelles sera compensée en temps compensatoire ou salaire, selon la formule «une heure travaillée, une heure et demie de congé».

ARTICLE 19 - CONGÉS FÉRIÉS

- 19.1 (a) L'employeur reconnaît que les journées suivantes seront des congés fériés payés, en autant que l'employée travaille ou est en congé autorisé de trois (3) jours ou moins pendant la période entourant ces congés:
- Journée du patrimoine
 - Vendredi saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête de la reine
 - Fête du travail
 - Action de Grâce
 - Jour du souvenir
- (b) Toutefois, les employées qui ont davantage de congés payés au 30 mars 2000 verront leurs avantages dotés d'un cercle rouge.
- (c) L'employeur reconnaît que les journées suivantes seront des congés fériés payés pour les employées à douze mois, en autant que l'employée travaille ou est en congé autorisé de trois (3) jours ou moins pendant la période entourant ces congés :
- (a) Vendredi saint
 - (b) lundi de Pâques
 - (c) fête de la Reine
 - (d) fête du Travail
 - (e) jour d'Action de grâce
 - (f) jour du Souvenir
 - (g) jour de l'An
 - (h) fête du Canada
 - (i) jour de Noël
 - (j) jour après Noël
 - (k) le 15 août
- 19.2 Si le Jour du souvenir tombe durant une fin de semaine, ce ne sera pas un congé payé selon cet article, à moins que le ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance n'en décide autrement.

- 19.3 Lorsqu'un congé férié tombe durant une période où l'employée est en congé de maladie payé, l'employée ne perdra pas de jour de maladie pour ce congé férié.

ARTICLE 20 - VACANCES

- 20.1 (a) Les employées recevront une paie de vacances en fonction de leur service de vacances, de la façon suivante :

0+	4 %
4 ans et plus	6 %
10 ans et plus	8 %
20 ans et plus	10 %
30 ans et plus	12%

- (b) Les employées changeront de taux le jour où elles auront cumulé le service nécessaire.

- (c) Les employés qui travaillent douze (12) mois par année recevront du temps de vacances payées en fonction de leur service de vacances, de la façon suivante :

0+	2 semaines
4 ans et plus	3 semaines
10 ans et plus	4 semaines
20 ans et plus	5 semaines
30 ans et plus	6 semaines

- 20.2 Les employées qui ont une paie de vacances supérieure au 30 mars 2000 verront leurs avantages dotés d'un cercle rouge.

ARTICLE 21 - CONGÉ DE MALADIE

- 21.1 Un congé de maladie veut dire la période de temps durant laquelle une employée est absente du travail avec plein salaire en raison de maladie, d'incapacité, d'exposition à une maladie contagieuse, ou parce qu'un accident l'empêche d'effectuer ses tâches et qu'elle ne peut recevoir de compensation sous la *Worker's Compensation Act*.

- 21.2 Une employée accumule des crédits de congé de maladie au rythme d'une journée et demie (1 1/2) par mois de service actif, jusqu'à un maximum de 180 jours. Les employées qui possèdent plus de crédits verront leurs avantages dotés d'un cercle rouge.

- 21.3 Toute heure normale de travail (à l'exclusion des congés fériés) où l'employée est en congé de maladie sera déduite de sa banque de journées de maladie.
- 21.4 Dans les cas de maladie ou de blessure, l'employée doit informer son supérieur immédiat aussitôt que possible et au plus tard deux (2) heures avant le début de son quart de travail.
- 21.5 À la demande du directeur des ressources humaines, une employée doit produire un certificat signé d'un médecin approuvé par l'employeur.
- 21.6 Le 15 mai, l'employeur doit informer chaque employée par écrit du nombre de journée de maladie accumulées dans sa banque au 31 mars de l'année en cours.
- 21.7 Lorsqu'une employée a été absente durant au moins trois (3) journées consécutives, elle doit donner un avis de douze (12) heures à l'employeur concernant sa capacité à retourner au travail.
- 21.8(i) Une employée ne peut se faire payer un congé de maladie lorsqu'elle est en vacances, en congé sans solde, qu'elle reçoit des prestations de *Workers' Compensation* ou qu'elle est absente pour tout autre congé précisé dans cette convention.
- 21.8(ii) Nonobstant l'article 21.08 (i), dans l'éventualité où une employée est hospitalisée au cours de ses journées de vacances, avec la présentation d'une attestation médicale, l'employée pourra faire une demande à la direction des ressources humaines, ou à son délégué, afin de modifier ses journées de vacances à des journées de maladie pour la durée de la période d'invalidité.
- 21.9 Une employée permanente qui est à l'emploi du Conseil, pour au moins trois ans, et qui, dans toute année scolaire, a épuisé tous ses jours de maladie accumulés et qui est malade, peut demander, par l'entremise du directeur des ressources humaines, une avance sur les jours de maladie de la prochaine année jusqu'à un maximum de 15 jours.
- 21.10 Pendant un congé de maladie, payé ou non-payé par le CSAP, l'employeur continuera à offrir le plan médical, la couverture médicale étendue, l'assurance-vie de groupe et tous les autres avantages sociaux, de même qu'il continuera à payer sa portion des primes, jusqu'à concurrence des deux premier mois du congé non-payé, pour que l'employée conserve ces avantages durant son congé. Avant de commencer son congé non-payé, l'employée doit laisser des chèques postdatés à l'employeur pour couvrir sa partie des primes à payer.

ARTICLE 22 - CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ DE SOIGNANT

22.1 Droits de l'employée enceinte

- (a) L'employeur peut exiger de l'employée qu'elle prenne un congé sans solde lorsque ses tâches ne peuvent être raisonnablement effectuées par une femme enceinte ou que la performance de l'employée au travail est visiblement affectée par la grossesse. L'employeur ne peut recourir à cette mesure avant que l'employée n'ait été informée des préoccupations de l'employeur et qu'elle n'ait eu l'occasion de fournir les preuves médicales attestant de sa capacité à travailler.
- (b) Les congés de maladie peuvent être utilisés pour des problèmes de santé liés à la grossesse, excepté si l'employée est en congé conformément à cet article.

22.2 Congé de maternité

- (a) Une employée enceinte a droit à un congé sans solde d'au plus dix-sept (17) semaines.
- (b) Une employée doit faire parvenir sa demande écrite de congé de maternité à l'employeur au plus tard durant le cinquième (5e) mois de sa grossesse.
- (c) L'employeur, avant d'approuver un tel congé, peut exiger un certificat d'un médecin reconnu dans lequel la grossesse de l'employée sera confirmée et la date prévue pour l'accouchement sera précisée.
- (d) Un congé de maternité doit débiter à une date déterminée par l'employée, mais ne peut commencer avant la seizième (16e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement ou après la date de l'accouchement.
- (e) Un congé de maternité doit se terminer à une date déterminée par l'employée mais pas plus tard que dix-sept (17) semaines après la date d'accouchement et pas avant une (1) semaine après la date d'accouchement.
- (f) Une employée enceinte doit donner un avis minimum de quatre (4) semaines à l'employeur quant à la date du début de son congé de maternité. Cet avis peut être modifié par l'employée en tout temps :

- (i) en changeant la date mentionnée dans l'avis pour une date antérieure si la modification est faite au moins deux (2) semaines avant cette date antérieure; ou,
- (ii) en changeant une date mentionnée dans l'avis pour une date ultérieure si l'avis est modifié au moins deux (2) semaines avant le premier avis.
- (g) Lorsqu'en raison de circonstances indépendantes de sa volonté l'employée ne peut donner l'avis prévu dans la section 22.2 (f), l'employée devra donner un avis aussi raisonnable que possible à l'employeur en ce qui a trait au début de son congé ou à son retour au travail.

22.3 Congé parental

- (a) Une employée qui devient parent d'un ou de plusieurs enfants à leur naissance a droit à un congé parental d'une durée maximale de trente-cinq (35) semaines après avoir donné un avis de quatre (4) semaines à l'employeur. Cet avis doit indiquer la date du début du congé et la date de retour au travail.
- (b) Lorsqu'en raison de circonstances indépendantes de sa volonté l'employé ne peut donner l'avis prévu dans la section 22.3 (a), l'employée devra donner un avis aussi raisonnable que possible à l'employeur en ce qui a trait au début de son congé ou à son retour au travail.

22.4 Congé parental suivant le congé de maternité

Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité et dont le nouveau-né ou les nouveau-nés reviennent à la maison durant ce congé :

- (i) entre en vigueur immédiatement après le congé de maternité, sans que l'employée n'ait à retourner au travail.
- (ii) ne pourra prendre fin plus de trente-cinq (35) semaines après avoir débuté (à la date fixée par l'employée), à condition que l'employée donne un avis de quatre (4) semaines à propos de la date de la fin de son congé.

22.5 Congé parental

Le congé parental d'un employé qui devient parent d'un ou de plusieurs enfants à leur naissance, autre que le parent décrit dans la section 22.1 :

- (i) débutera à une date fixée par l'employé, soit à la date de l'accouchement ou à une date ultérieure.

(ii) ne pourra prendre fin plus de trente-cinq (35) semaines après avoir débuté et en aucun cas ne pourra se terminer plus de cinquante-deux (52) semaines après que l'enfant ou les enfants soient revenus à la maison.

22.6 Congé parental pour les parents adoptifs

Une employée qui devient parent d'un ou de plusieurs enfants en raison du placement de cet ou de ces enfants sous les soins de l'employée à des fins d'adoption a droit à un congé autorisé d'une durée maximale de trente-cinq (35) semaines. Ce congé :

(i) débutera à la date de l'arrivée de l'enfant ou des enfants à la maison

(ii) ne pourra se terminer plus tard que trente-cinq (35) semaines après avoir commencé.

22.7 Droits des employées en congé de maternité

- (a) Si une employée a droit à un congé parental et que l'enfant pour lequel le congé a été demandé est hospitalisé pour une période de plus d'une semaine (ou qui dépassera vraisemblablement une semaine), l'employée a le droit de retourner au travail, de reprendre ses fonctions et de différer la portion non-utilisée de son congé jusqu'à ce que l'enfant sorte de l'hôpital à condition de donner un avis raisonnable à l'employeur.
- (b) Si une employée retourne au travail à la fin de la période décrite dans les sections 22.2 ou 22.3, elle réintégrera ses fonctions dans le poste qu'elle occupait avant le début du congé de maternité ou du congé parental, sans perdre les avantages accumulés au moment où le congé a débuté.
- (c) Les crédits de service et d'ancienneté de l'employée en congé de maternité ou en congé parental continueront de croître et de s'accumuler pendant toute la durée de son congé. Le service et l'ancienneté seront considérés comme continus.
- (d) Pendant le congé de maternité ou le congé parental de l'employée, l'employeur continuera à offrir le plan médical, la couverture médicale étendue, l'assurance-vie de groupe et tous les autres avantages sociaux, de même qu'il continuera à payer sa portion des primes pour que l'employée conserve ces avantages durant son congé. Avant de commencer son congé, l'employée doit laisser des chèques postdatés à l'employeur pour couvrir sa partie des primes à payer.

22.8 Congé de soignant

Une employée a le droit à un congé de soignant selon les modalités prévues à la loi du *Labour Standard Code*. L'annexe 'G' de la présente convention collective contient l'information générale relative au congé de soignant .

22.9 Prestations supplémentaires d'assurance-emploi

(a) Une employée en congé de maternité, parental ou d'adoption, qui reçoit des prestations d'assurances-emploi en lien avec la *Loi sur l'assurance-emploi*, sera éligible de recevoir une prestation complémentaire de l'Employeur pendant les dix-sept (17) semaines initiales, soit pendant la période où l'employée est admissible au congé. Une employée qui a droit à un congé de maternité ne recevra de prestations complémentaires d'assurance-emploi que durant le congé de maternité. L'employée n'a pas le droit de reporter la période de prestation complémentaire.

(b) L'employeur s'engage à offrir des prestations complémentaires au programme d'assurance emploi selon les termes suivants :

L'employée sera rémunérée à raison de 75 % pendant la période d'attente. Le reste des semaines de prestations complémentaires sera rémunéré jusqu'à un maximum de 93 % dont les coûts seront partagés entre l'assurance emploi et l'employeur. La période totale de prestations complémentaires ne dépassera pas les dix-sept (17) semaines.

ARTICLE 23 - AUTRES CONGÉS

23.1 Congé d'études et formation professionnelle

- (a) Lorsque le CSAP demande à une employée de suivre un cours, il paiera ce cours excepté pour les employées qui sont embauchées sans avoir toutes les compétences mais qui acceptent d'obtenir ces compétences dans un délai précis. Dans ce cas, l'employeur n'est pas responsable de payer pour la formation.
- (b) Le CSAP accepte d'offrir la formation professionnelle qu'il juge appropriée.

23.2 Devoir de juré

Lorsqu'il a été informé par écrit au moins trois jours à l'avance de la demande d'un tel congé, (ou après l'avoir informé aussi tôt que possible et dans un délai raisonnable), l'employeur accordera un congé autorisé avec solde à toute employée qui doit s'absenter du travail pour la sélection de juré ou pour siéger

comme juré à la cour. Les sommes d'argent reçues par l'employée dans le cadre de ses activités de juré (autres que le remboursement des dépenses faites avec son argent de poche) seront remises à l'employeur. À moins que le supérieur immédiat n'en décide autrement, une employée libérée pour des activités de juré doit retourner terminer la partie de la journée de travail qu'elle aurait manqué si ses devoirs de juré avaient continué. L'employée ne sera pas payée plus que la paie ordinaire pour une journée de travail qu'elle aurait gagnée si elle s'était présentée au travail. À la demande de l'employeur, l'employée devra fournir les preuves de ses activités de juré et des sommes perçues pour ces activités.

23.3 Journée sans solde

Une employée peut demander jusqu'à trois (3) journées sans solde par année scolaire à son supérieur immédiat, sans perte d'ancienneté. Aucune demande ne sera refusée sans motif raisonnable. Toute demande pour des journées sans solde au delà des 3 jours devra être approuvée par le directeur des ressources humaines et ne sera refusée sans motif raisonnable. Il est entendu que l'impact d'un remplacement prolongé sur les élèves ainsi que l'incapacité à remplacer l'employée par un suppléant qualifié seront considérés comme des motifs raisonnables.

23.4 Congé sans solde

- (a) Un congé sans solde et sans perte d'ancienneté pouvant s'étendre sur une période variant de trois (3) à douze (12) mois consécutifs sera accordé par l'employeur à toute employée qui en fait la demande. Cette demande doit être présentée par écrit au plus tard trente (30) jours avant le congé, ou lors de circonstances exceptionnelles, dans les meilleurs délais possibles. Les crédits des congés de maladie ne s'accumulent pas durant le congé sans solde. Durant leur congé autorisé, à l'exclusion d'un congé autorisé pour les affaires syndicales, les employées sont responsables de payer la totalité des primes pour les avantages qui sont habituellement défrayés en partie par l'employeur. Cette demande ne sera accordée qu'aux employées ayant travaillé au moins vingt-quatre (24) mois calendrier.
- (b) Si l'employée compte ajouter à son congé, elle doit adresser une demande à ce sujet au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant sa date de retour prévue.
- (c) Par entente mutuelle entre l'employeur et le syndicat, un tel congé peut être prolongé pour un maximum de une (1) année de plus.

- (d) Si l'employée ne reprend pas son poste, elle doit en aviser l'employeur et la présidente du syndicat au moins trente (30) jours d'avance.
 - (e) Si l'employée reprend son poste, elle doit en aviser l'employeur et la présidente du syndicat trente (30) jours avant son retour.
 - (f) nonobstant les articles (d) et (e), lorsque le retour de l'employée est prévu pour le mois de septembre, le préavis de retour au travail ou d'abandon du poste devra être remis à l'employeur au plus tard le 15 mai de l'année scolaire précédente.
- 23.5 Au retour d'un congé autorisé conformément à cet article, l'employée sera réintégrée dans les fonctions qu'elle occupait juste avant son départ ou, si ce poste n'existe plus, dans le poste qu'elle occuperait maintenant si elle n'avait pas pris de congé ou encore dans un poste convenant à l'employée, au syndicat et à l'employeur.
- 23.6 Une employée qui a obtenu un congé autorisé en vertu de l'article 23.4 ne pourra obtenir un autre congé autorisé durant les trois (3) années qui suivent son retour au travail. Exceptionnellement, le directeur des ressources humaines pourra accorder une prolongation pour permettre aux employées de participer à un programme d'étude.
- 23.7 Congé en raison d'un deuil

Les employées permanentes et les employées en période d'essai couvertes par cette convention ont droit au congé suivant en raison d'un deuil :

- (i) Lorsque l'enfant ou le conjoint (incluant le conjoint de fait lorsque l'employée et son conjoint ont vécu ensemble dans la même maison durant au moins un an) décède, l'employée aura droit à sept (7) journées de travail consécutives immédiatement après le décès (avec salaire si elle devait travailler).
- (ii) Lorsque le décès survient dans la famille immédiate de l'employée, elle aura droit à cinq (5) journées de travail consécutives immédiatement après le décès (avec salaire si elle devait travailler). Pour les fins de cet article, « famille immédiate » inclut le parent (incluant le gardien légal ou toute autre personne qui a élevé l'employée), le grand-parent, la belle-fille ou le beau-fils, la belle-mère ou le beau-père, les beaux-parents, le gendre, la bru, le frère, la sœur et les petits-enfants.

- (iii) Les employées auront droit à une journée (avec salaire si elles devaient travailler) pour assister aux funérailles d'un oncle, d'une tante, d'une nièce, d'un neveu, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur.
- (iv) Si le décès survenu dans sa famille oblige l'employée à voyager, deux journées supplémentaires (avec salaire si elle devait travailler) pourraient être accordées à l'employée dans le cadre du congé en raison d'un deuil selon cet article, à la discrétion de l'employeur. Il est entendu que ces 2 journées supplémentaires pourront être prises lorsque les cérémonies (funérailles ou enterrement) ont lieu dans les huit mois suivant les décès.
- (v) L'employeur peut accorder un congé pour deuil plus long, avec ou sans salaire, dans des circonstances exceptionnelles.

23.8 Soins à la famille, congé médical / dentaire, remise des diplômes, cas d'urgence

Les employés ont le droit d'utiliser d'au plus un total de quatre (4) journées personnelles payées annuellement pour:

- (a) dispenser des soins à un membre de leur famille immédiate ; et,
- (b) se rendre à des rendez-vous chez le médecin ou chez le dentiste, que ce soit pour eux-mêmes, pour une personne à leur charge ou pour un parent, lorsque ces rendez-vous ne peuvent être fixés en dehors des heures de travail régulières de l'employée. Toute demande sera communiquée au supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance ou dans les meilleurs délais possibles ; et,
- (c) pour recevoir un diplôme ou pour assister à une remise de diplôme à ses enfants ou à son conjoint ; et,
- (d) à la discrétion du directeur des ressources humaines, en cas d'urgence domestique: tel qu'un incendie, une inondation ou d'autres circonstances semblables.

Dans cet article, «famille immédiate» réfère au conjoint (incluant le conjoint de fait lorsqu'il y a eu cohabitation durant au moins un an), au parent (incluant les gardiens légaux ou une autre personne qui a élevé l'employé) ou à l'enfant.

23.9 Congé de naissance

Lorsque la conjointe d'un employé donne naissance à un enfant ou qu'un enfant est placé en adoption chez l'employé, ce dernier a droit à un congé spécial avec salaire d'au plus deux (2) journées. Ce congé peut se répartir en deux (2)

journées séparées, mais doit être pris durant les quatre semaines qui suivent la naissance ou l'adoption.

23.10 Congé autorisé de la présidence à temps plein du syndicat

- a) Une employée qui déclare son intention de se présenter à la présidence du syndicat doit informer l'employeur aussitôt que possible après avoir indiqué cette intention.
- b) Une employée qui est élue ou nommée à la présidence du syndicat se verra accorder un congé autorisé sans solde pour la durée de son mandat, d'une durée maximale de trois (3) ans.
- c) Nonobstant le paragraphe b, un congé sans solde pour un deuxième mandat consécutif sera accordé si le bon fonctionnement des opérations le permet.
- d) Tous les avantages de l'employée demeureront en vigueur pendant qu'elle est présidente et, dans ce but, l'employée sera reconnue comme étant au service de l'employeur.
- e) Nonobstant les paragraphes b et c, le coût brut du salaire et des avantages de la présidente seront déterminés par le syndicat et payés à la présidente par l'employeur; le syndicat remboursera cette somme à l'employeur.
- f) Lorsque le congé se termine, l'employée est réintégrée dans le poste qu'elle occupait immédiatement avant le congé, ou dans un poste qui fait l'objet d'un consentement mutuel de l'employée et de l'employeur, au salaire qui en rapport avec le poste détenu précédemment.
- g) Nonobstant le paragraphe b ou une autre clause de la convention collective, la période de congé doit être reconnue dans tous les cas comme étant du service continu à l'emploi de l'employeur.
- h) Nonobstant les clauses de la convention collective, des vacances gagnées mais non prises avant le début du mandat seront reportées pour être prises durant l'année financière où l'employée reprend son poste. L'employée ne peut accumuler de vacances pendant son congé.
- i) Le syndicat remboursera à l'employeur la part des cotisations de l'employée à l'assurance-emploi, au plan de pension du Canada, à l'assurance-groupe et à tous les autres avantages qu'il aurait payer au nom de l'employée durant le congé autorisé.

ARTICLE 24 - JOURS DE TEMPÊTE

- 24.1 Lorsque les classes sont annulées en raison d'une tempête ou du mauvais temps mais que l'école est ouverte, les employées affectées aux écoles n'auront pas l'obligation de se rendre à l'école pour travailler. En contrepartie, les employées s'engagent à se montrer disponibles afin de répondre aux fluctuations normales de leur travail, à assister aux activités de formation et aux réunions du personnel, lorsqu'elles y sont invitées, et à appuyer l'école lors des cérémonies.
- 24.2 Lorsqu'une employée a fait des efforts raisonnables pour se rendre au travail mais qu'elle est retardée par la tempête ou les mauvaises conditions routières, on ne déduira pas son salaire parce qu'elle est en retard.
- 24.3 Lorsqu'une employée est rendue au travail et que l'école ferme par la suite pour les employés, on ne déduira pas son salaire parce qu'elle retourne à la maison plus tôt.
- 24.4 Lorsqu'une école est fermée, les employées ne sont pas tenues de se rendre au travail et ne subiront pas de perte de salaire.

ARTICLE 25 - ANCIENNETÉ

- 25.1 (a) L'ancienneté se définit comme la durée du service de l'employée auprès de l'employeur, depuis la date la plus récente de l'embauche de l'employée comme employée régulière dans sa classification selon l'unité syndicale moins les périodes de temps pour lesquelles l'ancienneté ne s'accumule pas conformément à cette convention collective.
- (b) En dépit de toute autre clause de cette convention, l'ancienneté ne s'accumule pas (mais ne peut être perdue) lorsque l'employée est en congé sans solde pour plus d'une (1) année.
- 25.2 (a) L'employeur doit maintenir une liste d'ancienneté qui indique la date de début d'emploi de l'employée avec l'employeur. Lorsque deux employées ou plus ont commencé à travailler à la même date et qu'elles ont la même ancienneté cumulée, la préférence sera donnée à l'employée dont les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale sont les plus élevés. Si l'égalité demeure, on utilisera les quatre derniers chiffres les plus élevés. Les conflits potentiels portant sur l'ancienneté seront identifiés et traités selon le même mécanisme avant que l'on complète la liste d'ancienneté et que l'on utilise par la suite la même procédure.

- (b) Une liste d'ancienneté, à jour au 31 décembre, doit être fournie au syndicat et affichée annuellement dans le milieu de travail le 15 février. Toute contestation de la liste d'ancienneté doit se faire au cours des trente (30) jours qui suivent l'affichage. S'il n'y a pas de contestation, la liste sera considérée exacte par l'employée et ne pourra être contestée par la suite. La liste d'ancienneté reflétera les régions telles que définies à l'article 27.3.

25.3 L'ancienneté d'une employée sera perdue (et son emploi se terminera) lorsque l'employée:

- (i) est congédiée pour un motif valable et n'est pas réintégrée dans ses fonctions ;
- (ii) démissionne et ne retire pas sa démission au plus tard trois (3) jours après la démission. Cette démission sera fournie par écrit et devrait être envoyée à l'attention du directeur des ressources humaines avec un préavis minimal de deux (2) semaines (14 jours de calendrier) ;
- (iii) ne retourne pas au travail alors qu'elle est sur la liste de rappel au plus tard sept (7) jours après qu'un avis lui ait été envoyé par courrier recommandé. Si, durant la période de sept (7) jours, l'employée informe l'employeur qu'elle a l'intention d'accepter son rappel, elle se verra accorder quatorze (14) jours pour retourner au travail après son acceptation si elle est employée ailleurs.
- (iv) est mise à pied pour plus de vingt-quatre (24) mois calendrier;
- (v) n'est pas capable de retourner à son poste après vingt-quatre (24) mois suivant le paiement final de son salaire, qu'elle ne reçoit pas de compensation (*workers' compensation benefits*) et qu'elle n'est pas encore capable de retourner au travail. Sur demande de l'employée, l'employeur pourra lui accorder une période de sursis de trois (3) mois supplémentaires si l'employée fournit une note médicale qui suggère qu'elle pourra retourner au travail avant l'expiration de la période de sursis. ; ou
- (vi) prend sa retraite. L'employée qui prend sa retraite devra offrir un préavis d'un mois (30 jours de calendrier) avant son dernier jour de travail à l'attention du directeur des ressources humaines.

25.4 L'ancienneté accumulée avant la création du CSAP sera reconnue par le Conseil scolaire acadien provincial.

- 25.5 Les employées qui n'appartenaient pas à l'unité syndicale et qui sont embauchées dans des postes de l'unité syndicale commenceront à accumuler de l'ancienneté à compter de la date où elles sont devenues des employées de l'unité syndicale, à l'exception des éducatrices et des aides-éducatrices, dont l'ancienneté sera basée sur leur date d'embauche dans ces postes.
- 25.6 Les employées de l'unité syndicale n'accumuleront pas d'ancienneté si elles sont transférées dans un poste en dehors de l'unité syndicale (mais sous la juridiction de l'employeur) et qu'elles ne retournent pas à l'unité syndicale au cours des douze (12) mois suivants ou si elles remplacent quelqu'un en dehors de l'unité syndicale et qu'elles ne retournent pas à l'unité syndicale au cours des douze (12) mois suivants. Une employée qui retourne à l'unité syndicale au cours de ces douze (12) mois récupérera l'ancienneté accumulée durant son absence.

ARTICLE 26 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DANS LE PERSONNEL

- 26.1 Lorsque l'employeur décide de combler un poste vacant ou non-comblé dans l'unité syndicale, il doit afficher un avis du poste dans la section recrutement du site internet de l'employeur durant un minimum d'une semaine. Toute candidate de l'unité syndicale doit poser sa candidature via le système de recrutement en ligne au cours de la période d'affichage.
- 26.2 L'avis au sujet du poste vacant doit indiquer la nature du poste, les compétences requises et le taux salarial.
- 26.3 L'employeur peut combler le poste de façon temporaire jusqu'à ce qu'une nomination permanente soit faite.
- 26.4 Lorsqu'il comble un poste vacant ou, suite à la création d'un nouveau poste, les critères d'embauche seront déterminés par l'employeur en fonction des qualifications, compétences et habiletés requises pour effectuer immédiatement les tâches requises. Dans l'éventualité où deux candidatures sont jugées relativement équivalentes, l'ancienneté sera le facteur déterminant.
- 26.5 L'employeur peut annoncer des postes vacants à l'extérieur de l'unité syndicale en même temps qu'il applique la procédure d'affichage interne décrite dans cet article, mais aucune candidature externe ne sera considérée avant qu'il n'ait complètement traité toutes les demandes d'emploi des employées de l'unité syndicale et qu'il n'ait trouvé aucune candidate qui réponde aux exigences.
- 26.6 (a) Lorsqu'un poste à terme est affiché :
- (i) Si le terme est de moins de quatre-vingt-dix (90) jours, les employées de l'unité syndicale ne peuvent poser leur candidature ;

- (ii) Si le terme de quatre-vingt-dix (90) jours ou plus et cent trente jours (130) ou moins, seules les employées de l'unité syndicale qui sont dans la même classification que celle de l'emploi affiché peuvent poser leur candidature (en autant que, si le poste vacant n'est pas comblé par une employée de la même classification, il soit ensuite ouvert à toutes les employées de l'unité syndicale) ; ou
 - (iii) Si le terme est d'une période excédant cent trente (130) jours de travail, toutes les employées de l'unité syndicale peuvent poser leur candidature.
 - (b) Tous les postes à terme créés subséquemment n'auront pas besoin d'être affichés et pourront être comblés par l'employeur.
- 26.7 Lorsqu'une employée obtient l'emploi, elle sera affectée au poste pour une période d'essai ne dépassant pas soixante (60) jours de travail. Si le rendement de l'employée n'est pas satisfaisant durant cette période à l'essai, ou si l'employée en fait la demande, elle pourra retourner à son ancien poste (au même taux salarial) sans perdre d'ancienneté.
- 26.8 Une employée qui est temporairement affectée à un autre poste à l'intérieur de l'unité syndicale par l'employeur et dont le poste offre un salaire plus élevé que celui qu'elle recevait dans son ancien poste recevra un salaire équivalent au premier échelon du nouveau poste, dès le premier jour. Cette affectation doit être de trois (3) jours consécutifs ou plus.
- 26.9 Toutes les autres employées promues ou transférées à cause de la réorganisation de postes peuvent aussi reprendre leur ancien poste (avec le salaire habituel et sans perte d'ancienneté). Si l'employée qui remplaçait une employée promue ou transférée est une nouvelle employée, cette nouvelle employée sera remerciée.
- 26.10 Lorsqu'une employée est temporairement affectée à un poste qui offre un salaire moins élevé, son taux salarial habituel ne doit pas changer à la baisse durant l'affectation temporaire.
- 26.11 Les postes vacants doivent être comblés aussi vite que les opérations le permettent. S'il y a un délai considérable avant le début de l'emploi, les postulantes et la présidence de la section locale doivent être informées des motifs. Après avoir comblé ces postes, le conseil doit afficher le nom de chaque candidate retenue.
- 26.12 Si une candidate qui n'a pas été retenue en fait la demande, l'employeur devra l'informer des raisons pourquoi elle n'a pas été retenue.

- 26.13 Au lieu d'afficher les postes vacants durant l'été, l'employeur les annoncera sur le site Web et dans les bureaux régionaux. L'employeur enverra aussi une copie des postes annoncés à la présidence de la section locale.
- 26.14 Lorsqu'il y a un poste vacant permanent d'aide-enseignante dans les régions d'Argyle, Clare et Halifax/Dartmouth et qu'il est comblé par une employée de l'unité syndicale, l'employée n'entrera en fonction que le premier jour d'école du mois de septembre si le poste a été affiché entre le mois de janvier et le mois d'août ou le premier jour d'école du mois de janvier si le poste a été affiché entre le mois de septembre et le mois de décembre.
- 26.15 Si une candidate externe est retenue pour un poste mais qu'elle ne possède pas la formation et les qualifications demandée par l'employeur, ce dernier pourrait exiger, à titre de conditions d'embauche, que la candidate complète un programme de formation et obtienne les qualifications nécessaires, à ses frais, dans un délai déterminé. Si l'employée ne complète pas la formation demandée dans les délais prévus, l'employeur pourrait mettre fin au contrat de l'employé.

ARTICLE 27 - MISE À PIED ET RAPPEL

- 27.1 (a) Une employée peut être mise à pied en raison d'un manque de travail, d'un manque de fonds ou de l'élimination du poste ou de la classification.
- (b) À l'exclusion des cas indépendants de la volonté ou de la connaissance de l'employeur, ce dernier doit envoyer un avis écrit au plus tard quinze (15) jours calendriers avant la mise à pied.
- 27.2 Avant de décider de mettre une employée à pied, l'employeur étudiera les avantages potentiels de l'attrition et des retraites.
- 27.3 (a) Lorsqu'une réduction de personnel devient nécessaire, les employées doivent être mises à pied en fonction de leur position sur la liste d'ancienneté.
- (b) Pour les besoins des mises à pied et des rappels, l'ancienneté à l'intérieur de la classification sera d'abord considérée dans l'école, puis dans la région et finalement dans la province.
- (c) Les régions sont identifiées comme suit :
- Nord-Est : Pomquet, Chéticamp, Arichat, Sydney

Centrale : Truro, Halifax, Dartmouth, Greenwood, Bridgewater, Porter's Lake, Sackville

Sud-Ouest : Clare, Argyle

- (d) Toutes les classifications à l'intérieur de cette unité syndicale doivent user de leur ancienneté pour déplacer uniquement les membres de leur classification.
 - (e) Lorsqu'il y a plus d'une employée dans la même classification qui sont employées dans la même école, l'employée qui a le moins d'ancienneté sera mise à pied la première dans cette école.
 - (f) Lorsque des écoles existantes sont combinées, les postes (par classifications) des écoles seront combinés et l'employée qui a ou les employées qui ont le moins d'ancienneté sur la liste combinée (de la même classification) sera ou seront mise(s) à pied pour effectuer la réduction de personnel nécessaire.
- 27.4 Les employées mises à pied seront rappelées les premières pour des postes vacants ou nouvellement créés si elles possèdent les compétences et qu'elles ont la formation et l'expérience conformément à cette convention. Par la suite, tous les postes vacants ou nouvellement créés seront affichés à l'intérieur de l'unité syndicale.
- 27.5 (a) Une employée qui est rappelée doit pouvoir se présenter au travail au plus tard quinze (15) jours après réception de l'avis de rappel à défaut de quoi elle perd son droit de rappel.
- (b) Les employées sont responsables de tenir l'employeur informé de leur adresse, de leur numéro de téléphone, de leur numéro de télécopieur et de leur adresse électronique.
- 27.6 Les employées mises à pied se verront offrir les postes vacants selon leur ancienneté si elles possèdent les compétences requises et qu'elles ont la formation et l'expérience. L'employeur offrira à l'employée un maximum de trois (3) opportunités de réembauche. Si l'employée rejette les trois offres à l'intérieur de sa région (à moins d'une demi-heure de distance de son lieu de travail initial), son nom sera rayé de la liste de rappel.
- 27.7 La candidature des employées qui ont été mises à pied devra être considérée pour toutes les ouvertures dans des postes vacants ou dans des postes temporaires pour lesquels elles possèdent les compétences requises et qu'elles ont la formation et l'expérience. Le fait d'accepter du travail temporaire ne doit en aucun cas modifier ou affecter le statut de l'employée, et les modalités de la

- convention collective relatives à leur statut continueront de s'appliquer. Durant ces périodes de travail temporaire, l'employée demeurera sur la liste de rappel.
- 27.8 L'employeur peut, à sa discrétion, affecter une employée qui a été mise à pied conformément à l'article 27.3 et qui n'a pas obtenu de poste selon les articles 27.5 et 27.6 à des projets spéciaux ou à d'autres tâches qu'il considère appropriées.
- 27.9 Si l'employeur affecte une employée mise à pied à un projet spécial ou à d'autres tâches conformément aux articles 27.7 et 27.8, la période de mise à pied de vingt-quatre (24) mois décrite dans l'article 27.15 pourra être prolongée de la durée de l'affectation temporaire.
- 27.10 (a) Nonobstant les articles 27.5, 27.6 et 27.7, une employée qui a reçu un avis de mise à pied peut choisir de remplacer l'employée qui a le moins d'ancienneté sur la liste en autant qu'elle est compétente et qu'elle se qualifie pour effectuer les tâches de cette fonction. Dans le cas d'une aide-enseignante, elle doit avoir les aptitudes personnelles pertinentes à l'emploi. L'employée mise à pied détenant le plus d'ancienneté peut déplacer les employées ayant moins d'ancienneté, en commençant du bas de la liste conformément aux alinéas 27.3 (b) et (c), afin de pouvoir conserver ses heures de travail actuelles.
- (b) Le nombre de mises à pied qu'on choisit de faire doit être équivalent au nombre total de coupures qui ont été identifiées. Les employées qui ont le moins d'ancienneté doivent être mises à pied depuis le bas de la liste d'ancienneté jusqu'à ce qu'on atteigne le nombre de coupures identifié.
- 27.11 L'agente des relations de travail du syndicat recevra une copie de tous les avis de mise à pied et une liste d'ancienneté à jour avant que les avis ne soient donnés aux employées.
- 27.12 Une employée qui a vu ses heures réduites peut regagner ses heures sans qu'il n'y ait de concours, mais seulement au niveau du nombre d'heures qu'elle a perdu lors de la mise à pied précédente.
- 27.13 Une employée permanente qui est placée dans une affectation à terme conservera son statut d'employée permanente.
- 27.14 L'employeur doit donner l'avis de rappel par téléphone, par service de courrier, par courrier recommandé, par télécopieur ou par courriel à la dernière adresse connue de l'employée.

- 27.15 Si la mise à pied dure plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs sans rappel, la mise à pied deviendra une fin d'emploi et l'employée perdra ses droits de rappel.
- 27.16 On ne doit pas embaucher de nouvelles employées pour combler des postes existants, des postes permanents ou des nouveaux postes avant que toutes les employées mises à pied n'aient eu l'opportunité d'être rappelées selon l'ancienneté dans des postes pour lesquels elles sont compétentes et possèdent la formation et l'expérience.
- 27.17 Dans l'éventualité de mises à pied, les employées doivent être mises à pied dans l'ordre ascendant d'ancienneté en autant que les employées qui ont le plus d'ancienneté soient jugées capables par l'employeur d'effectuer immédiatement le travail restant de façon compétente.
- 27.18 Les employées seront rappelées au travail dans l'ordre d'ancienneté, en autant qu'elles soient jugées capables par l'employeur d'effectuer immédiatement le travail restant de façon compétente.
- 27.19 Dans l'éventualité d'un rappel à des postes à l'intérieur de la classification, les employées mises à pied seront rappelées à la classification selon l'ordre d'ancienneté.
- 27.20 Lorsqu'une employée est placée dans un poste vacant selon les procédures qui précèdent, l'employeur doit donner des consignes suffisantes et adéquates, tel qu'il le juge approprié, à l'employée qui prend le poste.

ARTICLE 28 - MUTATIONS

- 28.1 Si un poste doit être transféré à l'intérieur d'une des régions suivantes : (i) Argyle, (ii) Clare, (iii) Halifax/Dartmouth, l'employeur offrira le transfert aux employées compétentes de l'école de laquelle une employée doit être transférée, selon l'ancienneté. Si aucune employée compétente ne veut être transférée, l'employée compétente dans l'école qui a le moins d'ancienneté sera transférée avec le poste.
- 28.2 Nonobstant l'article 28.1 une employée ayant reçu une formation spécifique additionnelle relativement à un élève doit suivre l'élève.

ARTICLE 29 - AVIS D'AFFECTATION

- 29.1 Les employées qui seront réaffectées devront en être informées au plus tard le dernier jour de classe de l'année en cours pour l'année scolaire à venir.

- 29.2 Les autres employées (qui n'ont pas été mises à pied) doivent retourner au poste qu'elles détenaient lorsque l'année scolaire s'est terminée.
- 29.3 Toutes les employées doivent informer l'employeur au plus tard le 31 juillet (qu'elles aient reçu leur avis d'affectation ou non) si elles ne retournent pas à leur poste.
- 29.4 Les employées qui ont reçu un avis de mise à pied peuvent choisir d'évincer celles qui ont le moins d'ancienneté sur la liste, si elles se qualifient selon l'article 27.10 (a) de la section Mise à pied et rappel.

ARTICLE 30 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 30.1 Le syndicat et l'employeur acceptent de se conformer à la *Occupational Health and Safety Act* (Nouvelle-Écosse).
- 30.2 Le CSAP offrira la formation et l'entraînement qu'il juge appropriés, dans l'intérêt de la santé et de la sécurité des élèves et du personnel.
- 30.3 L'employée dont les vêtements ou autres effets personnels tel que les lunettes, sont endommagés par un élève, pourra faire demande afin que l'employeur assume le coût de réparation ou de remplacement. L'employée a la responsabilité de prendre en considération la nature de ses fonctions dans ses choix vestimentaires et autres effets personnels tel que les bijoux. L'employée vérifiera s'il possède une assurance collective avant de compléter sa demande. Les factures reliées au coût de remplacement ou de réparation devront être incluses dans la demande de remboursement.

ARTICLE 31 - HARCÈLEMENT

- 31.1 L'employeur et le syndicat reconnaissent le droit des employées à travailler dans un environnement où il n'y a pas de harcèlement.
- 31.2 L'employeur et le syndicat sont liés par les politiques et les directives de l'employeur sur le harcèlement en vigueur.
- 31.3 Les membres de l'unité syndicale qui sont impliqués dans une enquête de harcèlement peuvent être accompagnés de leur déléguée syndicale à toutes les sessions.
- 31.4 Le syndicat peut demander une révision de la politique de l'employeur sur le harcèlement.

- 31.5 Une employée peut déposer un grief au sujet de toute mesure disciplinaire imposée à la suite d'une plainte faite en vertu de la politique sur le harcèlement.

ARTICLE 32 - PARTAGE D'EMPLOI

- 32.1 L'employeur peut prendre en considération une demande de partage d'emploi. Une telle demande ne peut être rejetée sans motif raisonnable. Voir formulaire retrouvé à l'annexe E.
- 32.2 Si la demande est acceptée, les employées affectées signeront un contrat de partage d'emploi selon l'annexe F.

ARTICLE 33 - PAIEMENT DU SALAIRE ET DES ALLOCATIONS

- 33.1 L'employeur doit payer par dépôt direct, les salaires conformément à l'Annexe A, qui fait partie intégrante de cette convention. Les employées seront informées électroniquement de leurs gains et des déductions la journée de la paie ou avant, et le taux salarial, les heures supplémentaires, les congés fériés, les paies de vacances ainsi que les autres déductions doivent être clairement identifiés.
- 33.2 Pour être admissible à une paie rétroactive, une employée doit être employée dans l'unité syndicale le jour de la signature de cette convention.
- 33.3 Les paiements en trop ou les déductions trop basses équivalents à au moins une journée de salaire doivent être discutés avec l'employée (et, à sa demande, avec le syndicat) afin de parvenir à une entente sur la façon dont l'employeur sera remboursé. Si les parties ne s'entendent pas, les ajustements seront faits par l'employeur dès qu'il en aura l'occasion.
- 33.4 Lorsque l'employeur n'a pas déduit de sommes du chèque de paie de l'employée par erreur, l'employée et la présidence de la section locale seront informés des ajustements à venir, ainsi que de la personne pour qui ils seront faits et à quel moment ils seront faits. Tous les ajustements à la paie d'une employée devront être clairement indiqués électroniquement.
- 33.5 L'employeur fournira aux institutions financières une preuve formelle de salaire à la demande de l'employée.
- 33.6 a) Les parties s'entendent que les employées recevront les bénéfices d'un plan médical, d'un plan de pension, d'un plan d'invalidité de longue durée et d'un plan dentaire tels que prescrits dans les plans médicaux, les plans de pension, les plans d'invalidité de longue durée et les plans dentaires

de l'Association des Conseils Scolaires de la Nouvelle Écosse (NSSBA).

- b) Le partage des coûts des régimes d'assurance collective sera de 65% pour l'employeur et 35% pour les employées, à compter du 1^{er} décembre 2010. Le coût intégral du régime d'invalidité à longue durée sera payé à partir de la contribution de 35% des employées aux régimes.
 - c) Les contributions au plan de pension seront payées à 50 pour cent par les employées et à 50 pour cent par l'employeur.
- 33.7 L'employeur mettra un programme d'aide aux employées à la disposition des employés. Les coûts du programme seront payés à 50% par les employées et à 50% par l'employeur. Pour la durée de la présente convention, la part de l'employée ne sera pas supérieure à un (1\$) dollar par période de paie, déduit à la source.

ARTICLE 34 - CONDITIONS GÉNÉRALES

- 34.1 Les employées doivent avoir accès à un lieu acceptable pour prendre leurs repas.
- 34.2 Il ne doit y avoir d'escalade des taux salariaux ou des avantages nulle part dans cette convention.
- 34.3 Lorsqu'une employée qui a agi en toute légalité dans l'exercice de ses fonctions est poursuivie par une partie autre que Sa Majesté ou une partie à cette convention, l'employeur entreprendra de la défendre à condition que l'employée collabore entièrement avec la défense qu'on lui fournit, et en autant que, dans le cas où l'employée retiendrait les services de son propre conseiller juridique, l'employeur soit relevé de ses obligations en vertu de cet article. Il n'y a rien dans cet article qui empêchera l'employée de bénéficier de tous les droits et avantages de cette convention, incluant le droit de déposer un grief.
- 34.4 Aucune employée ne doit être tenue d'administrer un médicament ou de donner un soin médical ou infirmier sans une autorisation appropriée conformément à la politique de l'employeur et/ou le Ministère de l'éducation de la Nouvelle-Écosse.
- 34.5 Les annexes et lettres annexées à la présente convention collective en font partie intégrante.

ARTICLE 35 - PAS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT

- 35.1 À la lumière des procédures de grief et d'arbitrage inclus dans cette convention, le syndicat est d'accord pour éviter la grève, telle que définie par la *Trade Union Act*,

Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Témoin de toutes les signatures ci-haut

ANNEXE «A» SALAIRES

1 ^{er} avril 2015	0%
1 ^{er} avril 2016	0%
1 ^{er} avril 2017	1%
1 ^{er} avril 2018	1,5%
31 mars 2019	0,5%
1 ^{er} avril 2019	1,5%
31 mars 2020	0,5%
1 ^{er} avril 2020	1,5%
31 mars 2021	0,5%
1 ^{er} avril 2021	1,5%
1 ^{er} avril 2022	1,5%

Dans l'éventualité où des augmentations économiques supérieures au 1,5% prévu pour les années 7 et 8 de la convention seraient négociées pour n'importe laquelle des unités suivantes : NSGEU Civil Service, CUPE Highway Workers, toutes les unités de Health Authorities (IWK, NSHA), et dans le secteur de l'éducation, NSGEU, section locale 72 aura l'option d'accepter le taux d'augmentation supérieur. Dans cette éventualité, les augmentations proposées pour certaines classifications ou postes en plus des augmentations économiques continueront de s'appliquer.

(Voir Échelles salariales NSGEU au CSAP (2015 à 2023))

Note:

- (1) Les aides-enseignantes sans formation sont embauchées au niveau 1 de la classification « aide-enseignante ». Elles passent au niveau 2 de la classification lorsqu'elles auront complété l'équivalent de trois (3) années à temps plein au niveau 1 (ou au prorata si elle travaille à temps partiel). Les aides-enseignantes sans formation, déjà embauchées à la date de signature de la convention, sont réputées avoir rencontré les exigences pour être placées au niveau 2 (aide-enseignante sans formation niveau 2).
- (2) Le directeur des ressources humaines est seul responsable de déterminer les programmes de formation qui rencontrent les exigences pour obtenir la classification d'aide-enseignante avec formation.
- (3) Aux fins de calcul de l'ancienneté, les trois niveaux d'aide-enseignantes font partie de la même classification.

ANNEXE B

Pour les employés (Conseil scolaire Clare / Argyle) embauchés avant le 1^{er} septembre 2003 et qui font partie du plan de pension, tous les déboursés autorisés pour des jours de maladie seront gelés au 31 août 2003 et payés conformément à l'entente locale qui a accordé ce droit :

Les noms des employés sont retranchés.

Signé à Dartmouth ce 16^e jour de décembre 2010.

Kenneth Gaudet
Conseil scolaire acadien provincial

Joan Jessome
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Darrell Samson
Conseil scolaire acadien provincial

Angele Poirier
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Y. Saulnier / D. St. Onge
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Lorna Blair

Témoin de toutes les signatures ci-haut

ANNEXE C

Les employées (Conseil scolaire Clare / Argyle) qui ne font pas partie du plan de pension seront payées leurs jours de maladie selon l'entente locale :

Les noms des employés sont retranchés.

Signé à Dartmouth ce 16e jour de décembre 2010.

Kenneth Gaudet
Conseil scolaire acadien provincial

Joan Jessome
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Darrell Samson
Conseil scolaire acadien provincial

Angele Poirier
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Y. Saulnier / D. St. Onge
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Lorna Blair

Témoin de toutes les signatures ci-haut

ANNEXE D

Les employées (Conseil scolaire Richmond District School Board) qui ne font pas partie du plan de pension seront payées leurs jours de maladie selon l'entente locale :

1. Employee Name Removed

Signé à Dartmouth ce 16e jour de décembre 2010.

Kenneth Gaudet
Conseil scolaire acadien provincial

Joan Jessome
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Darrell Samson
Conseil scolaire acadien provincial

Angele Poirier
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Y. Saulnier / D. St. Onge
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement de la
Nouvelle-Écosse

Lorna Blair

Témoin de toutes les signatures ci-haut



**Conseil scolaire acadien provincial
Demande d'un poste de partage d'emploi
ANNEXE E**

Employé(e)s participant(e)s:

Nom : _____

Nom : _____

Adresses : _____

Adresses : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

professionnel : _____
professionnel : _____

#

Poste actuel d'emploi

École : _____

École : _____

Classification : _____

Classification : _____

Nous les employé(e)s ci-dessus faisons par la présente une demande de poste partagé pour la prochaine année scolaire. Nous comprenons que l'approbation ou le rejet de cette demande est à la discrétion du Conseil.

Durée :

La demande de partage d'emploi couvre une période d'un (1) an.

Nouvelle demande :

Pour continuer le partage d'emploi au-delà d'une (1) année, il faut faire une nouvelle demande. Il n'y a aucune obligation de la part du Conseil d'approuver ou de continuer le partage d'emploi.

Journées de perfectionnement pédagogique :

Lorsqu'il y a du perfectionnement pédagogique, seul l'employé(e) qui doit travailler selon l'horaire régulier doit participer et seul cet/te employé(e) est payé(e). On encourage l'autre employé(e) à participer.

Ancienneté :

Chaque employé(e) qui partage un emploi accumule une année d'ancienneté pour chaque année de participation à un programme de partage d'emploi.

Pension :

Chaque employé(e) qui partage l'emploi reçoit le crédit de pension sur la base de salaire reçu pendant l'année scolaire.

Avantages sociaux :

Les coûts des primes seront partagés entre le Conseil et l'employé(e) pendant la période de travail. L'employé(e) sera responsable des coûts de primes pendant l'autre période.

Congé férié :

Les congés fériés sont payés seulement à l'employé(e) qui es sur la période de travail.

Congé de maladie :

Les crédits de congé de maladie s'accumulent au prorata.

Droit de se retirer du partage d'emploi :

Si le partage d'emploi n'est pas satisfaisant, les participant (e)s peuvent seulement retourner à temps plein de façon permanente en septembre de l'année suivante. Il est important de préciser que ceci s'applique uniquement à condition que leur emploi ne prenne pas fin autrement.

✍ Signature de l'employé(e)

✍ Signature de l'employé(e)

Date

Date

ANNEXE F

Contrat de partage d'emploi

On _____ et _____ accepte par la présente de participer à un programme de partage d'emploi pour la prochaine année scolaire.

J'ai lu les modalités et les conditions de l'entente de partage d'emploi telles que négociées entre le NSGEU et le Conseil scolaire acadien provincial et j'accepte d'entreprendre ce programme de partage d'emploi sous réserve de ces modalités et de ces conditions.

✍ Signature de l'employé(e)

✍ Signature du témoin

✍ Signature de l'employé(e)

Date _____

Conformément aux modalités et aux conditions qui s'y rattachent, le partage d'emploi est approuvé pour l'employé(e) ci-dessus à un programme de partage d'emploi pour un (1) an à compter du

_____ et se terminant le _____

✍ Signature du témoin

✍ Signature du témoin

Date : _____

Date: _____

Annexe «« G »»

Congé de soignant

- (a) Une employée qui occupe son emploi depuis au moins trois (3) mois a droit à un congé d'au plus huit (8) semaines pour offrir des soins ou un soutien à un membre de la famille si un médecin praticien légalement compétent produit un certificat pour attester que le membre de la famille a un problème de santé grave qui entraîne un risque significatif de décès dans les vingt-six (26) semaines à compter
 - (i) de la date de production du certificat ; ou
 - (ii) du début du congé, s'il a été pris avant la date de production du certificat.
- (b) Le congé peut être pris seulement durant la période
 - (i) qui commence
 - (1) le premier jour de la semaine de production du certificat, ou
 - (2) le premier jour de la semaine du début du congé s'il a commencé avant la date de production du certificat, à condition que le certificat soit valide à compter de n'importe quel jour de la semaine ;
 - (ii) qui prend fin le dernier jour de la semaine dans l'un ou l'autre des deux cas suivants :
 - (1) semaine du décès du membre de la famille ; ou
 - (2) huitième semaine.
- (c) Un congé de soignant peut être pris pour une période n'excédant pas huit (8) semaines . La période de huit (8) semaines peut être séparée en bloc de temps d'au moins une semaine chaque.
- (d) Si l'employeur en fait la demande par écrit, l'employée doit lui remettre une copie du certificat mentionné au paragraphe (b).

- (e) Durant une période mentionnée à l'article, l'employeur doit donner à l'employée le choix de continuer à participer à un régime de prestations dont elle était membre avant le début de cette période.

Lettre d'entente #1

Travailleuses de cafétéria

Les parties se mettent d'accord que :

1. Les parties reconnaissent que les travailleuses de cafétéria représentent un cas unique en ce que la continuité de leur emploi dépend entièrement de la continuité des opérations de la cafétéria où elles travaillent. Les décisions portant sur les opérations des cafétérias et les heures de travail sont prises par les écoles et ne sont pas sous le contrôle de l'employeur.
2. Les travailleuses de cafétéria seront payées à un taux horaire conformément au formulaire B.
3. Les travailleuses de cafétéria sont admissibles aux avantages déterminés par cette convention collective, excepté lorsque mentionné autrement, comme dans les paragraphes 4 et 5 de cette lettre d'entente.
4. Nonobstant toute clause de cette convention collective, les travailleuses de cafétéria seront soumises à des mises à pied si la décision est prise d'arrêter les activités de la cafétéria ou de réduire les heures d'opération dans l'école où elles travaillent.
5. Lorsqu'il y a mise à pied, les travailleuses de cafétéria seront mises à pied selon l'ancienneté à l'école où elles travaillent. Les travailleuses de cafétéria n'auront pas le droit de déplacer des travailleuses de cafétéria employées par d'autres écoles ou d'autres employés du CSAP.
6. L'employeur doit accorder une allocation de vêtements de 50 \$ par année pour les cuisinières.

Signé à Dartmouth ce 16e jour de décembre 2010.

Kenneth Gaudet
Conseil scolaire acadien provincial

Joan Jessome
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Darrell Samson
Conseil scolaire acadien provincial

Angele Poirier
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Y Saulnier / D. St. Onge
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Lorna Blair
Témoin de toutes les signatures ci-haut

Lettre d'entente #2

Plan de congé différé

Les parties continueront la discussion portant sur la mise en place d'un congé différé.

Signé à Dartmouth ce 16e jour de décembre 2010.

Kenneth Gaudet
Conseil scolaire acadien provincial

Joan Jessome
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Darrell Samson
Conseil scolaire acadien provincial

Angele Poirier
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Y Saulnier / D. St. Onge
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Danielle Buck
Syndicat des employés du gouvernement
de la Nouvelle-Écosse

Lorna Blair
Témoin de toutes les signatures ci-haut

Lettre d'entente #3

Ajout de journées de travail

L'employeur pourra ajouter des journées de travail aux employées dans les classifications ci-bas. Ces journées seront rémunérées au taux habituel de l'employée, incluant la paie de vacances. Ces journées seront indiquées dans le calendrier de paie des employées:

- Aides-enseignantes : jusqu'à 2 jours supplémentaires.
- Éducatrices principales : jusqu'à 5 jours supplémentaires.
- Éducatrices : jusqu'à 3 jours supplémentaires.

Signé à Halifax, N.-É., le _____ 2018.

Classification	Taux Actuel	1er avril 2017 1%	1er avril 2018 1,5%	31 mars 2019 0,5%	1er avril 2019 1,5%	31 mars 2020 0,5%	1er avril 2020 1,5%	31 mars 2021 0,5%	1er avril 2021 1,5%	1er avril 2022 1,5%
Adjointe administrative scolaire	20,94 \$	21,15 \$	21,47 \$	21,57 \$	21,90 \$	22,01 \$	22,34 \$	22,45 \$	22,79 \$	23,13 \$
Aide-enseignante avec formation (niveau 3)	19,31 \$	19,50 \$	19,79 \$	19,90 \$	20,41 \$	20,51 \$	21,04 \$	21,15 \$	21,69 \$	22,24 \$
Aide-enseignante sans formation (niveau 2)	18,23 \$	18,41 \$	18,69 \$	18,78 \$	19,06 \$	19,16 \$	19,45 \$	19,54 \$	19,84 \$	20,13 \$
Aide-enseignante sans formation (niveau 1)	16,08 \$	16,24 \$	16,48 \$	16,57 \$	16,82 \$	16,90 \$	17,15 \$	17,24 \$	17,50 \$	17,76 \$
Technicienne de bibliothèque	20,87 \$	21,08 \$	21,39 \$	21,50 \$	21,82 \$	21,93 \$	22,26 \$	22,37 \$	22,71 \$	23,05 \$
Aide-bibliotechnicienne	14,03 \$	14,17 \$	14,38 \$	14,45 \$	15,47 \$	15,54 \$	16,59 \$	16,67 \$	17,75 \$	18,85 \$
Éducatrice Principale avec bac.	22,72 \$	22,95 \$	23,29 \$	23,41 \$	23,76 \$	23,88 \$	24,24 \$	24,36 \$	24,72 \$	25,27 \$
Éducatrice Principale sans bac.	18,97 \$	19,16 \$	19,45 \$	19,54 \$	20,86 \$	20,97 \$	22,32 \$	22,44 \$	23,84 \$	25,27 \$
Éducatrice Principale sans qualifications	18,97 \$	19,16 \$	19,45 \$	19,54 \$	19,84 \$	19,94 \$	20,24 \$	20,34 \$	20,64 \$	20,95 \$
Éducatrice (avec formation)	18,23 \$	18,41 \$	18,69 \$	18,78 \$	19,57 \$	19,66 \$	20,47 \$	20,57 \$	21,41 \$	22,26 \$
Éducatrice (sans formation)	13,58 \$	13,72 \$	13,92 \$	13,99 \$	14,20 \$	14,27 \$	14,49 \$	14,56 \$	14,78 \$	15,00 \$
Cuisinière en chef	16,45 \$	16,61 \$	16,86 \$	16,95 \$	17,20 \$	17,29 \$	17,55 \$	17,63 \$	17,90 \$	18,17 \$
Travailleuse de cafétéria	14,47 \$	14,61 \$	14,83 \$	14,91 \$	15,13 \$	15,21 \$	15,44 \$	15,51 \$	15,75 \$	15,98 \$