



# Manuel des membres 2008



*Le 22 juillet 2008*

*Chères et chers collègues,*

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

*Le manuel a été conçu au départ par Ruthann Dyer, Ted Montgomery et moi-même. L'Exécutif divisionnaire a effectué les présentes révisions et mises à jour. Nous avons préparé ce manuel car les membres souhaitaient avoir à leur disposition un document de référence qui répondrait à leurs questions quotidiennes. Nous voulions vous aider à tirer le maximum de votre statut de syndiqué. Chaque section renvoie à la Convention collective du personnel scolaire des CAAT. Faites de ce manuel le compagnon de votre convention collective. Mais notez que c'est la convention collective qu'il faut utiliser comme document exécutoire quand on se documente sur les questions des droits et des responsabilités des employés.*

*Copiez ce manuel en partie ou en entier si vous le désirez.*

*Veillez contacter votre section locale, votre délégué syndical ou votre représentant syndical chargé de la santé et de la sécurité au travail. Ils sont là pour vous aider, comme nous sommes là pour eux.*

*En toute solidarité,*

*Paddy Musson*

*Présidente, Division du personnel scolaire des CAAT*

## TABLE DES MATIÈRES

1. Le SEFPO?
2. La section locale?
3. Le Comité exécutif local
4. Les Dirigeants de la section locale
5. Cotisations syndicales
6. Droits et responsabilités des membres
7. Négociations contractuelles
8. Liberté académique
9. Charge de travail (Article 11 et Annexe 1)
10. Description d'emploi
11. Évaluation du rendement
12. Dossiers du personnel (Article 32)
13. Discipline et congédiement
14. Griefs
15. Sécurité d'emploi (Articles 27 & 28)
16. Salaires (Article 14)
17. Accès à l'échelon maximal (Lettre, p. 120)
18. Congés de maladie (Articles 17 & 18)
19. Prestations (Articles 17, 18 & 19)
20. Congés annuels (vacances) et jours fériés (Articles 15, 16 & 11.03)
21. Congés sabbatiques (Article 20)
22. Congés à salaire différé (Article 23)
23. Autorisations d'absence (Article 21)
24. Santé et sécurité (Articles 7.02 & 24)
25. Harcèlement et discrimination (Article 4)
26. Équité en matière d'emploi
27. Frais de déplacement (Article 25)
28. Droit d'auteur (Article 13)
29. Subsidés pour frais de scolarité (Article 12)
30. Pension

# 1. LE SEFPO

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

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

Le SEFPO est l'agent négociateur exclusif du personnel scolaire (à temps plein ou à charge partielle) des collèges, embauché comme enseignants, conseillers et bibliothécaires. [Art.1]

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

## 2. LA SECTION LOCALE

Dans chacun des 24 collèges, une section locale du SEFPO représente le personnel scolaire à temps plein ou à charge partielle. Les membres des sections locales élisent des délégués en milieu de travail pour former le Comité exécutif local (CEL). Les dirigeants de la section locale sont élus dans le cadre d'une assemblée générale des membres. En outre, les représentants de la section locale siègent à de nombreux comités du collège, par exemple, le Comité mixte de la santé et sécurité au travail. Les revendications contractuelles formulées par le Groupe de révision de la charge de travail, les modifications apportées aux politiques syndicales et les amendements aux statuts voient le jour à la section locale. Le président de la section locale est le représentant syndical reconnu pour toutes les négociations avec le collège.

La section locale communique avec ses membres de plusieurs façons.

La section locale représente les membres auprès de l'employeur lors des réunions du Comité mixte syndicat-collège et dans les exposés de principe. La section locale représente ses

membres dans le cadre des audiences de grief et des plaintes relatives à la charge de travail. La section locale peut acheter des heures de contact d'enseignement pour libérer les dirigeants afin de leur faciliter l'administration de la Convention collective et leur assistance aux membres de la section locale pour des questions concernant la convention collective.

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

**On peut obtenir auprès de sa section locale des renseignements sur la composition des divers comités.**

### 3. LE COMITÉ EXÉCUTIF LOCAL



Les délégués et les dirigeants de la section locale forment le Comité exécutif local (CEL). Les membres du CEL se rencontrent au besoin pour décider des activités courantes de la section locale.

Les délégués siègent pendant deux ans et peuvent être réélus. Ils fournissent des renseignements et des conseils sur des questions liées à votre travail et à l'emploi. Ils vous réfèrent à un dirigeant en cas de besoin.

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

### 4. LES DIRIGEANTS DE LA SECTION LOCALE

Les membres de la section locale élisent leurs dirigeants pour un mandat de deux ans. Seuls les délégués de la section locale peuvent être élus à un poste de dirigeant. Les dirigeants peuvent être réélus à l'issue de leur mandat. Veuillez contacter votre section locale pour obtenir la liste des dirigeants et des délégués syndicaux.



### 5. COTISATIONS SYNDICALES

Tous les employés syndiqués du SEFPO paient des cotisations au SEFPO au taux de 1,325 % de leur revenu. Ce taux est fixé par les délégués à l'occasion du Congrès annuel. Tout avis de changement du taux doit être envoyé aux

sections locales pour discussion avant le Congrès annuel. Une partie des cotisations versées au SEFPO est remise aux sections locales pour qu'elles assurent, au niveau de la section locale, des services aux membres. La partie restante couvre les services fournis centralement.

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

***Toutes les cotisations syndicales sont déductibles d'impôt.***

## **6. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

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

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

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

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

## **7. NÉGOCIATIONS CONTRACTUELLES**



Le Syndicat établit son programme de négociations en s'adressant en premier aux sections

locales. Tout membre peut proposer des revendications lors d'une réunion spéciale d'établissement des revendications de la section locale. Les priorités sont établies de la même façon.

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

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

## 8. LIBERTÉ ACADÉMIQUE



Le personnel scolaire des collèges ontariens jouit d'une liberté académique bien inférieure à celle de leurs homologues des universités. Les section locales estiment que les collèges doivent reconnaître que la liberté académique est essentielle si on veut continuer à assurer un enseignement et une formation de haute qualité à ce niveau.

Le personnel scolaire des collèges ne bénéficie pas, pour le moment, de garanties contractuelles leur permettant de se perfectionner dans leur discipline et dans leurs programmes, selon leur meilleur jugement académique individuel et collectif. Le modèle industriel de gestion imposé il y a plus de trente ans aux enseignants, aux conseillers et aux bibliothécaires des collèges est plus que dépassé. Même si on a assoupli ce modèle en introduisant diverses théories de gestion industrielle modernes et post-modernes, le problème fondamental n'est pas résolu.

Ce qu'il faut, en fait, c'est reconnaître la liberté académique et l'impact positif qu'elle aura sur le système collégial. La liberté académique doit être reconnue et protégée par un article de notre Convention collective, semblable aux articles que l'on retrouve dans les contrats des professeurs d'université. Le SEFPO s'est joint à l'Association canadienne des professeurs d'université, un organisme qui s'est engagé pour que nous obtenions notre liberté académique.

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

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

### Professeurs et instructeurs

La charge de travail peut être divisée en deux sections principales, les périodes d'enseignement et les périodes sans enseignement, comme par exemple la période entre les semestres, les congés d'hiver et les mois de mai et juin. Que le travail soit fait pendant une période affectée à l'enseignement ou pendant une période sans enseignement, il est important que le temps nécessaire pour accomplir le travail soit crédité sur le Formulaire de la charge de travail (FCT). Ce formulaire prévoit une allocation

hebdomadaire, pendant la période d'enseignement, pour tout le travail accompli dans le courant de l'année scolaire. Le formulaire de charge de travail est primordial.



### Formulaire de charge de travail

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

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

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

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

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

### **Établissement du calendrier**

Les heures de contact d'enseignement sont programmées par le collège; il peut programmer aussi d'autres tâches qui, de par leur nature, ne peuvent être effectuées qu'à l'intérieur du collège. Toutes les autres tâches sont programmées à la discrétion de l'enseignant. Le lieu, la date et la façon dont vous accomplissez ces tâches ne sont limités que par le besoin de respecter les échéances appropriées. C'est notre seule 'prise' sur la liberté académique.

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

### **Heures supplémentaires**

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

Excéder le nombre maximum d'heures d'enseignement par semaine n'est pas toléré. En aucun cas on ne peut vous confier ou vous ne devriez accepter plus de 36 semaines de travail (ou 38 pour le personnel qui enseigne strictement au niveau non postsecondaire) par année contractuelle.

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

Le personnel scolaire en période d'essai ne peut pas accumuler d'heures supplémentaires.

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

Le Groupe de révision de la charge de travail (GRCT) est un comité mixte personnel scolaire/direction chargé d'examiner les tâches de la charge de travail et de résoudre toute difficulté apparente. Il s'occupe des plaintes relatives à la charge de travail. Vous pouvez contester votre FCT et l'envoyer au GRCT, ou vous pouvez déposer une plainte pendant la période de travail régulière.

Si vous avez des questions à propos de votre charge de travail, de votre FCT ou de la procédure visant à résoudre les plaintes, communiquez avec n'importe quel membre du GRCT. Il peut vous

dire si votre préoccupation est justifiée en ce qui concerne votre charge de travail ou votre FCT, et il peut vous expliquer les détails de la formule et le processus de résolution.

Votre section locale peut vous donner le nom des membres syndiqués du GRCT.

### **Perfectionnement professionnel**

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

### **Conseillers et bibliothécaires**

Les conseillers et les bibliothécaires peuvent se voir attribuer jusqu'à 35 heures de travail par semaine. Aucune disposition ne traite de la moyenne d'heures. Et aucune disposition n'aborde le sujet des heures supplémentaires des conseillers et des bibliothécaires. La nature générale de votre travail est couverte dans la définition des classes aux pages 150-153 de la Convention collective. **Lorsque des tâches d'enseignement sont affectées, du temps doit être alloué pour la préparation et l'évaluation, conformément à la formule du personnel enseignant.** Aucune disposition n'existe pour les heures supplémentaires des conseillers et des bibliothécaires. La période de travail régulière est de dix mois.

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

## **10. DESCRIPTION D'EMPLOI**

Les plans de classification qui figurent à l'arrière de votre Convention collective définissent les classes pour les professeurs, les instructeurs, les conseillers et les bibliothécaires. Ils énoncent en termes génériques les tâches que l'on peut vous confier. Pour savoir si une tâche ou une autre est de votre ressort ou si on peut vous obliger à enseigner un certain cours ou à remplir une fonction particulière, communiquez avec votre délégué.

En général, les usages de travail ne vous permettent pas de refuser une « mauvaise » affectation. Vous devez l'accepter puis déposer un grief. Dans la plupart des cas, on ne peut refuser que si le travail est dangereux ou illégal. Le manque de jugement d'un superviseur ne constitue que très rarement une raison valable de refus d'une affectation, mais il peut suffire pour gagner ultérieurement un grief.

## **11. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Le Syndicat appuie le principe général de l'évaluation du rendement. Les membres du personnel scolaire en période d'essai sont évalués tous les quatre mois. Après la période d'essai, à moins d'un problème quelconque ou d'une plainte, c'est le membre lui-même qui évalue son rendement.

De nombreux collègues utilisent l'Article 6, Fonctions de direction, pour mener un programme obligatoire d'évaluation du rendement de tous les membres du personnel scolaire qui ne sont pas en période d'essai. Le Syndicat estime que cette pratique est intrusive, qu'elle constitue un usage déraisonnable de ressources limitées, et que son impact positif est minime, ou nul, en termes de qualité d'enseignement.

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

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

## **12. DOSSIERS DU PERSONNEL (Article 31)**

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

## **13. DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT**

La Convention collective n'aborde que vaguement la question de congédiement, et encore plus vaguement la question de discipline. Dans le cas du congédiement, la Convention collective exige un préavis écrit de 90 jours ou une compensation en tenant lieu. Lorsque les circonstances extrêmes le justifient, on peut congédier un employé sur le champ.

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

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

Les mesures disciplinaires sont toujours graves. Les avertissements oraux constituent la première étape d'une discipline progressive, et les collègues les utilisent de cette façon. Tenez compte de toute action de votre superviseur qui pourrait être interprétée, même plus tard, comme une mesure disciplinaire. **Contactez votre section locale si vous avez besoin de conseils.** Lorsque le collège vous rencontre pour vous remettre un avis disciplinaire, y compris un avertissement oral, vous avez le droit d'être accompagné par un représentant du syndicat à cette réunion. Même si vous estimez que certaines mesures disciplinaires sont justifiées en raison

d'une erreur de votre part, le niveau de discipline peut dépasser les normes admises. Renseignez-vous.

## 14. GRIEFS

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

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

### Types de grief

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

### Quand déposer un grief

Si vous estimez avoir été victime d'une violation de contrat, vous pouvez peut-être formuler un grief. Les délais sont cruciaux. Vous devez agir dans les 20 jours. Avant cette date limite, contactez le délégué de votre région ou le délégué syndical en chef pour parler de votre problème, vous renseigner sur le processus et préparer votre grief. Si vous voulez essayer d'avoir une discussion informelle pour résoudre le problème, c'est bien, mais il ne faut toutefois pas perdre de vue les échéances car vous risquez de perdre votre droit de grief. La décision de déposer un grief ou pas et jusqu'où aller repose sur **vous**, le plaignant.

### Droit de déposer un grief

Enfin, la Convention collective contient une disposition spécifique servant à protéger les membres qui veulent déposer un grief. Celle-ci est appuyée par la législation provinciale du travail. Vous ne pouvez être pénalisé pour votre syndicalisme ou pour avoir exercé vos droits en vertu de la Convention collective.



## 15. SÉCURITÉ D'EMPLOI [Articles 27 et 28]

### Période de probation

La période d'essai maximale est de deux ans. Elle est d'un an pour les employés qui détiennent un brevet d'enseignement ou de conseiller et une année d'expérience dans d'autres

établissements d'enseignement en Ontario. L'expérience de travail en occupant un poste de session (période limitée) obtenue avant d'obtenir un poste à temps plein doit également être comptée dans la période d'essai.

### **Ancienneté**

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

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

### **Mises à pied et mutations**

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

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

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

## **16. SALAIRES [Article 14]**

### **Placement**

Les échelles de salaire pour les professeurs et les instructeurs à temps plein commencent à la page 29 de la Convention collective. Le placement initial sur l'échelle est déterminé par la combinaison expérience et années d'enseignement. C'est le collègue qui fait le calcul, mais vous devez toutefois vérifier qu'il a compté toute votre expérience. Votre délégué peut vous aider. Une

fois sur la grille salariale, votre progression est annuelle, et ce, jusqu'à l'atteinte de votre maximum. Jusqu'au « point de contrôle » (environ à mi-chemin), elle est automatique. Après cela, bien que votre progression soit techniquement à la discrétion du collège, elle devrait continuer pour ainsi dire automatiquement. Si vous ne recevez pas d'augmentation annuelle, c'est très grave, non pas simplement en termes de perte de revenus, mais potentiellement en termes de perte de sécurité d'emploi. Vérifiez que vous recevez bien votre augmentation, pour chaque chaque année où vous y avez droit.

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

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

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

### **Coordonnateurs**

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

### **Partage d'emploi**

Il arrive souvent que des membres désirent partager leur emploi. L'article 14.02 C établit les modalités de ce genre d'ententes. Essentiellement, vous demandez une réduction de votre charge de travail, laquelle s'accompagne des réductions de salaire, prestations, ancienneté, etc. correspondantes. Vous n'avez pas vraiment besoin de trouver quelqu'un avec qui « partager ».

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

## **17. ACCÈS À L'ÉCHELON MAXIMAL DE L'ÉCHELLE DE SALAIRE [Lettre, p. 120]**

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

communiquiez avec Angie Youroukis par téléphone au (905) 721-3111, poste 2274, ou par courriel, [angie.youroukis@durhamc.on.ca](mailto:angie.youroukis@durhamc.on.ca)

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

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

### **Invalidité de courte durée**

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

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

[ ( nombre de crédits ) x ( 1 / 261 ) x ( salaire ) ] -- jusqu'à un maximum de 50 % du salaire annuel.

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

### **Invalidité de longue durée**

Un membre qui devient invalide et n'est plus capable de travailler peut se prévaloir des prestations d'assurance-invalidité de longue durée après six mois d'invalidité. L'employé en question reçoit 60 % de son salaire moins tout montant versé par le gouvernement ou l'employeur dans le cadre d'un programme de sécurité du revenu. Cette prestation n'est pas imposable vu que les primes sont payées par les membres. En conséquence, la portion non imposée de 60 % correspond plus ou moins au salaire régulier du membre.

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

Au fil des ans, le Syndicat a réussi à négocier un ensemble de prestations de santé pour le personnel scolaire : assurances dentaire, soins auditifs et ophtalmologie, assurance-hospitalisation, et remboursement des médicaments.

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

Vous pouvez optimiser vos prestations en suivant les simples directives ci-dessous.

### Médicaments sur ordonnance

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

### Répartition des soins

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

<u>ASSURANCE</u>	<u>PROTECTION</u>	<u>PÉRIODE DE PRESTATIONS</u>	<u>DATE DE DÉBUT</u>
SOINS DENTAIRES – Réguliers	2 500 \$ garantie 100 %	tous les ans	1 <sup>er</sup> janvier
-Couronnes et ponts	2 500 \$ franchise 50 %	tous les ans	1 <sup>er</sup> janvier
-Orthodontie	2 500 \$ franchise 50 %	à vie	1 <sup>er</sup> janvier
SOINS DE LA VUE – Adultes**	400 \$	tous les deux ans	1 <sup>er</sup> septembre
-Moins de 18 ans	400 \$	tous les ans	1 <sup>er</sup> septembre
SOINS AUDITIFS	3 000 \$	tous les trois ans	1 <sup>er</sup> septembre
MÉDICAMENTS ET SOINS DE SANTÉ	Illimitée* voir plus bas  franchise 15 %	tous les ans	1 <sup>er</sup> janvier

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

\*\*Les corrections chirurgicales des yeux par laser doivent être effectuées par un ophtalmologue, et on peut les coordonner avec la couverture offerte dans les services paramédicaux.

### **Coordination des prestations**

L'assurance dentaire et l'assurance maladie complémentaire comportent toutes deux une disposition régissant la « coordination des prestations »; elle vous permet de bénéficier de la protection tant de votre régime d'assurance que de celui de votre conjoint. Voici comment le système fonctionne. Si le régime de votre conjoint n'a pas de disposition pour coordonner les prestations, envoyez vos demandes de remboursement à ce régime en premier, puis réclamez le reste à la Sun Life. Si le régime de votre conjoint a une telle disposition, utilisez votre régime en premier si c'est vous qui demandez le remboursement, ou celui de votre conjoint si la demande de remboursement est pour lui ou elle. Pour ce qui est des frais de vos enfants, envoyez la demande d'abord à la compagnie qui couvre le parent dont la date d'anniversaire est la première dans l'année. Ainsi, si vous êtes né en janvier et que votre conjoint est né en février, envoyez votre demande à la Sun Life en premier, puis à l'autre compagnie. C'est ainsi que les compagnies d'assurance tentent d'équilibrer les demandes.

### **Réduction des frais dentaires**

La couverture pour l'assurance dentaire est basée sur les tarifs pratiqués par l'Association dentaire de l'Ontario (ODA) l'année précédente. De nos jours, de nombreux dentistes acceptent de négocier leurs prix, plus particulièrement là où la concurrence est vive. De même, si vous prévoyez que vos frais dentaires se monteront à plus de 300 \$, demandez à votre dentiste de préparer un plan préliminaire et envoyez-le à la Sun Life pour déterminer quels frais seront couverts.



### **Assurance hospitalisation**

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



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

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

### **Demandes de remboursement rejetées**

Vous avez accès à une procédure d'appel chaque fois qu'on rejette une de vos demandes de remboursement. Nous vous recommandons d'avoir recours à cette procédure avant d'envisager de formuler un grief. Le Comité mixte des assurances est souvent parvenu à casser les

décisions de la Sun Life. Pour plus d'information, adressez-vous à votre délégué ou à votre section locale.

### **Frais admissibles**

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

- (a) médicaments sur ordonnance, y compris contraceptifs, sérums et vaccins;
- (b) insuline, aiguilles et seringues, oxygène et fournitures de colostomie;
- (c) médicaments grand public pour les affections chroniques (p. ex., antihistaminique), si la demande est appuyée par une lettre du médecin;
- (d) chaussures orthopédiques;
- (e) infirmières personnelles et tierces personnes autorisées et qualifiées;
- (f) appareils auditifs prescrits;
- (g) lentilles cornéennes, verres et montures, y compris coloration/lunettes de soleil, lunettes de sécurité;
- (h) services dentaires – voir la liste détaillée des services couverts à l'annexe III de la Convention collective.

*L'acupuncture n'est pas prise en charge.*

### **Assurance-vie**

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

### **Prestations de retraite**

Si vous le désirez, vous pouvez continuer de payer les primes de certaines prestations après votre retraite. Pour les régimes d'assurance maladie complémentaire et d'assurance dentaire, vous devez recevoir soit les prestations de retraite du régime de retraite des CAAT, soit du régime de retraite des enseignantes et des enseignants, et continuer à souscrire à l'Assurance-santé de l'Ontario (OHIP). La personne à la retraite paie 100 % de la prime. Afin de déterminer si c'est rentable, les membres devraient comparer ces tarifs à ceux des autres assureurs privés.

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

### **Prestations pour les conjointes et les conjoints de même sexe** (Lettre page 130)

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

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

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

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

Vous avez droit à deux mois de suite par an. Cette période de congé peut être divisée par entente mutuelle. Mais vous n'êtes pas obligé de le faire. Lorsqu'un collège veut donner des tâches à des enseignants en juillet ou en août, il doit le faire avec leur consentement ou par roulement. Afin de résoudre les demandes conflictuelles touchant le congé annuel, on prend en considération l'ancienneté des employés.

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

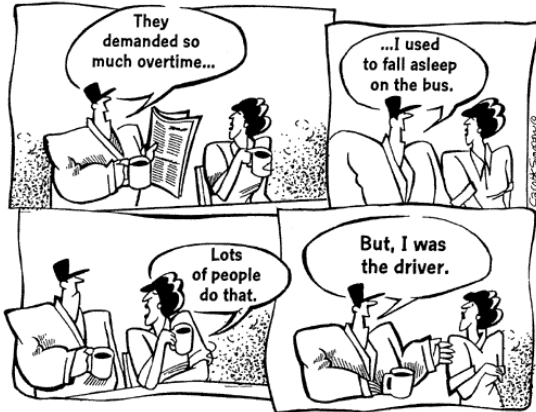
### **Congés aux fins de perfectionnement professionnel**

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

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

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

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



## 22. CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ [Article 23]

Souvent appelée 'quatre pour cinq', cette option peut prendre diverses formes. Vous pouvez reporter entre un tiers et un sixième de votre salaire annuel pour financer un congé. (C'est-à-dire, vous pouvez reporter un tiers de votre salaire pendant deux ans et prendre l'année suivante comme congé, ou un sixième de votre salaire sur une période de cinq ans, suivie d'une année de congé.) Ce congé vous garantit le même poste à votre retour. Le collègue doit approuver le congé, mais il ne peut pas le refuser sans motif raisonnable.

## 23. AUTORISATIONS D'ABSENCE [Article 21]

- Congés pour raisons personnelles

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

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

- Congés pour raisons religieuses

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

- Congés de décès

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

- Assignation comme juré ou témoin

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

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

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

- Congés parentaux

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

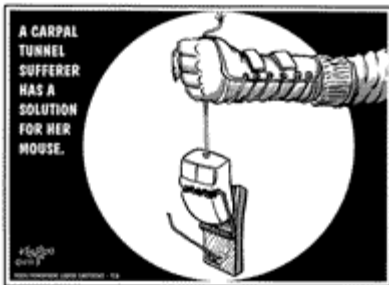
**Veillez à présenter votre demande d'assurance-emploi tôt, de façon à ne pas subir un écart de revenu.**

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

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

Selon une entente avec la province, tout lieu de travail ou campus ayant un total de 20 employés ou plus doit former un comité mixte sur la santé et la sécurité, dont au moins un membre du personnel scolaire et un membre du personnel de soutien qui a reçu une formation spéciale menant à une accréditation.

Les règlements de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* exposent à grands traits



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

Votre section locale nomme des représentants en matière de sécurité au travail dans chacun de ses campus. Dans les milieux de travail comptant 20 employés ou plus, un comité mixte sur la

santé et la sécurité au travail doit être mis sur pied. Ces comités inspectent le lieu de travail, préconisent la santé et la sécurité au travail et oeuvrent en vue de résoudre les problèmes de santé et de sécurité dans le milieu de travail.

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

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

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

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

### **REFUS DE TRAVAIL DANGEREUX**

*Si vous estimez que vous courez un risque immédiat, vous pouvez refuser le travail. Dites-le à votre superviseur, qui demandera éventuellement à un autre employé de faire le travail pour vous, mais il ne peut le faire sans avoir au préalable avisé cet employé du refus précédent*

*d'accepter un travail dangereux. **Vous ne pouvez pas être pénalisé pour avoir refusé un travail qui vous semblait dangereux.***

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

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



*"How could we discriminate against minority employees... we don't even have any!"*

## **26. ÉQUITÉ D'EMPLOI [Lettre, p. 117]**

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

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

Les frais de déplacement engagés en service autorisé par le collège sont couverts pour vous rendre dans des lieux d'emploi autres que votre lieu de travail habituel. L'indemnité de kilométrage est indiquée à la page 56 de la Convention collective. Pour les 4 000 premiers kilomètres, le collège rembourse 30 ¢ le kilomètre. Les frais de stationnement sont également pris en charge.

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

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

## **29. SUBSIDES POUR FRAIS DE SCOLARITÉ [ Article 12]**

Moyennant des droits maxima de 20 \$, vous pouvez suivre n'importe quel cours offert par le collège. Vous devez répondre aux conditions normales d'inscription et d'admission du collège et

vous conformer aux politiques pédagogiques de ce dernier après votre admission. Dans le cadre des programmes très en demande, vous n'avez pas à vous mettre sur les rangs.

### 30. PENSION

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

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



La retraite anticipée est disponible sans pénalité si :

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

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

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