



Conseil scolaire du
NORD-OUEST N°1

CP 1220
St-Isidore, AB T0H 3B0

Téléphone : 780-624-8855
Télécopieur : 780-624-8554

TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI PERSONNEL DE SOUTIEN

2014-2017

*Se donner
des racines et
des ailes*

www.csno.ab.ca

TABLE DES MATIÈRES

Énoncé général	3
Personnes concernées	4
Catégories d'emploi	4
Statut d'emploi	4
Traitement salarial.....	4
Grille salariale	5
Classification des postes.....	5
Reclassification, promotion, mutation	7
Rémunération.....	8
Heures supplémentaires.....	8
Congés fériés	9
Vacances annuelles.....	10
Avantages sociaux.....	11
Congés de maladie.....	12
Congés spéciaux.....	12
Congés personnels.....	13
Congé parental.....	13
Congé sans solde	13
Résiliation de contrat.....	14
Réduction du personnel.....	14
Grief	14
Régime de retraite	15

ÉNONCÉ

Les termes et conditions d'emploi pour le personnel de soutien sont issus de l'entente qui a eu lieu entre le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1 et son personnel de soutien à l'exception des postes cadres du bureau central et des postes pour projet pilot.

Ce document, suite à son adoption intégrale par les deux parties à la négociation, constitue les termes et conditions d'emploi du personnel de soutien tels que conclus dans l'entente entre le Conseil scolaire francophone régional du Nord-Ouest N° 1 et son personnel de soutien.

ATTENDU QUE les parties à la négociation sont parvenues à un accord et ont signé ce document, en adoptant ainsi tous les articles;

ATTENDU QUE dans le cas où aucune des deux parties ne signifierait son intention d'entamer de nouvelles négociations, l'effet de ces termes et conditions d'emploi sera prolongé d'un an;

ATTENDU QUE dans le cas où l'une ou l'autre des parties désirerait entamer de nouvelles négociations en vue d'effectuer des modifications elle doit aviser l'autre de son intention par écrit entre trois-cent-trente-cinq (335) jours (le 30 septembre) et cent-cinquante-trois (153) jours (le 30 mars) avant la date d'échéance des présentes conditions d'emploi; ces derniers demeureront en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle entente soit conclue et ratifiée entre le Conseil et son personnel de soutien.

PERSONNES CONCERNÉES

Ce document s'adresse aux personnes qui ont été embauchées par le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1 comme personnel de soutien.

Ces termes et conditions d'emploi régissent la politique salariale du Conseil ainsi que les conditions d'embauche et de travail de son personnel de soutien.

Les heures de travail pour les membres du personnel de soutien à temps plein est de sept (7) heures par jour sauf pour le concierge en chef et l'assistant/assistante niveau 2 qui sont établies à huit (8) heures par jour.

1. CATÉGORIES D'EMPLOIS

Chaque poste du personnel de soutien est classifié d'après les trois catégories suivantes :

- a) Poste de 10 mois ou 12 mois
- b) Poste à temps plein ou poste à temps partiel
- c) Poste temporaire
- d) Poste occasionnel

2. STATUT D'EMPLOI

a) CONTRAT TEMPORAIRE

Toute personne embauchée pour remplacer un membre du personnel de soutien qui est en congé de maladie prolongé pour plus de trois mois consécutifs aura un contrat temporaire d'emploi.

b) CONTRAT PROBATOIRE

Toute personne occupant un poste pour le Conseil scolaire aura un contrat probatoire jusqu'à ce qu'elle soit éligible d'un contrat continu.

c) CONTRAT CONTINU

Un contrat continu sera accordé après un an de service continu à 80 % ou plus, si la personne rencontre de façon satisfaisante les exigences du poste qu'elle occupe, et s'il y a une ouverture de poste.

3. TRAITEMENT SALARIAL :

a) CLASSIFICATION SALARIALE

La classification salariale du personnel de soutien est définie en fonction des preuves écrites fournies au moment de l'embauche. Les années d'expérience acquise sont reconnues si celles-ci sont directement reliées à l'emploi.

Le personnel de soutien doit soumettre les preuves écrites de ses anciens employeurs dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche pour bénéficier du placement approprié sur la grille salariale. Si les preuves sont remises dans les 30 jours, le réajustement de salaire sera effectué, autrement l'ajustement se fera soit au 1er février ou au 1er septembre. Les preuves écrites seront reconnues seulement si celles-ci sont signées et sur le papier entête de la compagnie ou de l'institution scolaire.

b) EXPÉRIENCE

Pour les postes de 10 mois, une année d'expérience équivaut à un minimum de mille-trois-cents (1 300) heures de travail directement reliées au poste. Pour les postes de 12 mois, une année d'expérience équivaut à un minimum de mille-cinq-cent-soixante (1 560) heures. Pas plus d'une année d'expérience n'est accordée pour une période de travail de douze mois.

Tout ajustement salarial en raison de l'expérience acquise est accordé au 1^{er} septembre et au 1^{er} février.

c) Formation professionnelle

La formation professionnelle universitaire ou collégiale d'un membre du personnel de soutien sera reconnue seulement si celle-ci est directement reliée au poste. Les documents officiels et les relevés de notes doivent être remis dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche pour bénéficier du placement approprié sur la grille salariale.

La reconnaissance de la formation professionnelle pour fins salariales s'effectue à partir de l'analyse des documents officiels et des relevés de notes de l'institution postsecondaire soumis.

Tout ajustement salarial en raison de formation professionnelle directement relié au poste est accordé au 1^{er} septembre et au 1^{er} février

d) Traitement salarial pour tâches occasionnelles

Taux horaire fixe établit à 19.29 \$ et majoré au même pourcentage que la grille salariale.

GRILLE SALARIALE & CLASSIFICATION

4. AUGMENTATION SALARIALE

- a) La grille salariale sera ajustée à la moyenne provinciale au 1^{er} septembre et au 1^{er} février selon le calcul suivant. L'augmentation salariale sera la différence entre l'augmentation moyenne provinciale (ASBA) déterminée à la fin du mois d'août et l'augmentation accordée par le Conseil scolaire (CSNO) au début du mois de septembre.
- Si la moyenne provinciale ASBA est supérieure à l'augmentation accordée par le CSNO, cette différence sera l'augmentation accordée.
 - Si la moyenne provinciale est inférieure à l'augmentation accordée par le CSNO, la grille restera la même jusqu'à ce que l'augmentation moyenne provinciale atteigne ou dépasse l'augmentation accordée.
 - La grille salariale ci-dessous indique la distribution des salaires minimum et maximum selon la classification des postes et l'expérience acquise.
- b) La grille salariale ci-dessous indique la distribution des salaires minimum et maximum selon la classification des postes et l'expérience acquise.

GRILLE SALARIALE 1^{ER} FEVIER 2015

Groupe	0	1	2	3	4	5	6	7	8
A	15.53	16.02	16.74	17.45	17.98	18.71	19.43	20.11	20.82
B	17.98	18.71	19.43	20.11	20.82	21.51	22.39	23.25	24.15
C	18.71	19.43	20.11	20.82	21.51	22.39	23.25	24.15	25.04
D	20.82	21.51	22.39	23.25	24.15	25.04	25.91	26.62	27.30
E	24.15	25.04	25.91	26.62	27.30	28.19	29.28	30.30	31.53
F	26.62	27.30	28.19	29.28	30.30	31.53	32.60	33.65	34.89
G	31.53	32.60	33.65	34.89	35.97	37.02	38.07	39.12	40.01

5. CLASSIFICATION DES POSTES

La clause 5 de l'entente 2012-2014 est valide jusqu'au 30 août 2014. Cette clause entre en vigueur le 1 septembre 2015.

FORMATION ACADEMIQUE	FONCTION	CONNAISSANCES ET HABILETES REQUISES
Diplôme secondaire +	Accomplir tâches spécifiques sous supervision directe d'une personne responsable	Générales
Diplôme collégial/cours relié à la tâche +	Accomplir de façon autonome, tâches déterminées par une personne responsable	Spécialisées
Diplôme collégial/technique spécialisée +	Déterminer et assumer la nature, l'orientation et l'exécution des tâches à accomplir et travailler en étroite collaboration avec personne responsable	Expertes

SUITE - CLASSIFICATION

GROUPE A

Surveillant, surveillante heure de diner

GROUPE B

Aide - programme de littératie

GROUPE C

Assistant, assistante en éducation - général

Assistant, assistante en éducation à la prématernelle – Niveau 1 selon *Alberta Children & Youth Services*

Assistant, assistante technologique à l'école - général

Bibliotechnicienne, bibliotechnicien – général

Cuisinière, cuisinier – général

Réceptionniste/secrétaire d'école

GROUPE D

Éducateur, éducatrice à la prématernelle – Niveau 1 selon *Alberta Children & Youth Services*

Assistante, assistant – comptabilité, finance

Assistant, assistante en conciergerie – 1

Assistant, assistante en éducation –spécialisé

Bibliotechnicienne, bibliotechnicien – spécialisé

Cuisinière, cuisinier - spécialisé

Coordonnatrice, coordonnateur culturel

Secrétaire-administrative

GROUPE E

Technicienne, technicien en informatique - spécialisé

Éducateur, éducatrice à la prématernelle – Niveau 2 selon *Alberta Children & Youth Services*

Assistante, assistant en éducation – expert

Assistante, assistant en conciergerie – 2

Cuisinière, cuisinier - expert

Aide-superviseur(e) à l'entretien des édifices et terrains

Technicien, technicienne en études professionnelles et technologiques

GROUPE F

Éducateur, éducatrice à la prématernelle – Niveau 3 selon *Alberta Children & Youth Services*

Agent, agente de transport

Conciergerie en chef

Technicienne, technicien en informatique – expert

Préposé, préposée aux finances – bureau Central

Secrétaire-administrative en chef -bureau direction générale

Spécialiste en chef de la paie

GROUPE G

Technicienne, technicien en réseaux informatiques - expert

Agente/Agent des communications et marketing

RECLASSIFICATION / PROMOTION - MUTATION

6. RECLASSIFICATION PAR L'EMPLOYEUR

Lorsqu'un membre du personnel de soutien est muté ou est reclassifié à un autre poste, il sera rémunéré au taux minimum applicable à ce poste à moins que le niveau de rémunération soit plus bas, dans ce cas, son taux horaire sera maintenu jusqu'à ce qu'il ait droit à un taux supérieur dans l'échelle du nouveau poste qu'il occupe.

7. PROMOTION

Lorsqu'un membre du personnel de soutien est promu à un poste de niveau supérieur, il sera rémunéré à un taux horaire supérieur du taux qu'il gagnait avant la promotion. Le placement sur la grille salariale sera selon la nouvelle classification et l'expérience. Advenant que le placement de la nouvelle classification donne un taux horaire égal ou inférieur au taux horaire reçu avant la promotion, le placement se fera à la case appropriée afin que la rémunération du membre du personnel de soutien soit à un taux horaire supérieur au précédent. Le nouveau taux horaire rentrera en vigueur à partir du début de son emploi dans le nouveau poste.

8. DEMANDE DE MUTATION PAR L'EMPLOYÉ/EMPLOYÉE

Lorsqu'un membre du personnel de soutien demande une mutation à un poste dont le niveau de rémunération est égal ou inférieur à celui du poste qu'il quitte, il sera rémunéré à l'échelon de ce nouveau poste.

REMUNERATION SALARIALE

9. PAIEMENT SALARIAL

- a) Les salaires seront payés, soit sur une base de 10 ou de 12 mois et seront déposés, par virement automatique à l'institution bancaire choisie, le 27^e jour de chaque mois.
- b) Les membres du personnel de soutien auront le choix de recevoir, ou pas, une avance salariale à la mi-mois (le 16 du mois). Toutefois le montant de l'avance ne peut pas dépasser 40 % du salaire mensuel net et le montant doit demeurer le même pour l'année scolaire en cours.

10 . HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- a) Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par la direction. Les heures supplémentaires travaillées seront compensées en temps à un taux horaire simple si la direction générale en approuve la demande, ce temps pourra être accumulé. Après quarante (40) heures de travail par semaine et selon l'*Employment Standards Code*, le taux horaire pour les heures supplémentaires sera rémunéré au taux de salaire majoré de moitié.
- b) Dans les écoles, les heures de congé attribuées aux heures supplémentaires doivent être prises à un moment approuvé par la direction durant l'année scolaire où ces heures ont été accumulées.

Au bureau central, les heures supplémentaires de travail autorisées par la direction générale doivent être reprises en congé spécial autorisé par la direction générale soit dans les trois mois suivants le temps supplémentaire accumulé ou doivent être mises en réserve pour couvrir les journées d'absence du bureau pendant la période de fermeture du bureau autorisée par le conseil scolaire lors de la période des Fêtes. Toutes heures supplémentaires non reprises dans les délais prescrits seront annulées à échéance.

- c) Dans les écoles, entre le 30 juin et le 27 août, toutes les heures supplémentaires seront approuvées avant d'être prestées, par le bureau de la direction générale.
- d) Dans certaines circonstances particulières, la direction peut autoriser le paiement d'heures supplémentaires au lieu d'accorder des heures de congé. Le taux horaire pour les heures supplémentaires sera payé à un taux horaire simple à moins que le total des heures dépasse 40 heures par semaine. Après quarante (40) heures de travail par semaine et selon l'*Employment Standards Code*, le taux horaire pour les heures supplémentaires sera rémunéré au taux de salaire majoré de moitié.

11 . TEMPS DE RÉUNION

- a) À la demande de la direction, le personnel de soutien assistera aux réunions du personnel qui sont préétablies pour l'année scolaire et leur temps sera ajouté à leur calendrier de travail et sera payé.
- b) Le personnel de soutien pourra s'absenter de son travail, sans perte de salaire, afin de pouvoir assister aux réunions du personnel de soutien, à condition que ces absences aient lieu seulement après 15 h 30 et aux deux mois ou plus.

12. CONGÉS FÉRIÉS ET FÊTES LOCALES

- a) L'employé ou l'employée qui est à l'emploi du Conseil depuis plus d'un mois sera rémunéré au prorata de son affectation lors d'un congé férié ou d'une fête locale si ce congé ou cette fête coïncide avec une de ses journées régulières de travail quand l'institution est en opération.

L'école n'est pas en opération lors des périodes suivantes :

- ❖ jours de congrès pour le personnel certifié
 - ❖ vacances d'été
 - ❖ vacances de Noël
 - ❖ vacances du printemps.
- b) Les congés fériés et les fêtes locales rémunérés seront :
- ❖ La fête de la famille
 - ❖ La fête de la Reine
 - ❖ La fête du Canada
 - ❖ La journée du Patrimoine
 - ❖ La fête du travail
 - ❖ Le jour de l'Action de grâces
 - ❖ L'Armistice
 - ❖ Noël
 - ❖ Le Jour de l'An
 - ❖ Le Vendredi-Saint
- c) Les congés fériés suivants seront aussi rémunérés même si l'institution n'est pas en opération si ce congé ou cette fête coïncide avec les journées régulières de travail de l'employé ou l'employée :
- ❖ Le lundi de Pâques
 - ❖ Le lendemain de Noël.
 - ❖ Le lendemain du Jour de l'An

VACANCES ANNUELLES

13. POSTES OCCASIONNELS

Pour les postes occasionnels, un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire est payé comme paiement en lieu de vacances. Ce montant est payé sur une base mensuelle.

14. POSTES DE 10 ET 12 MOIS

- a) Les jours de vacances sont calculés au prorata de la tâche pour tous les postes réguliers à temps partiel.
- b) Toute personne à l'embauche du Conseil scolaire détenant un contrat a droit à un jour et un quart ($1 \frac{1}{4}$) soit 6 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est à dire quinze (15) jours de vacances pour un poste de douze mois à temps plein ou au prorata de la tâche pour un poste temps partiel.
- c) En commençant sa 6^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à ($1 \frac{2}{3}$) soit 8 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire vingt (20) jours de vacances pour un poste de douze mois à temps plein ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.
- d) En commençant sa 12^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à ($2 \frac{1}{12}$) soit 10 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire vingt-cinq (25) jours de vacances pour un poste de douze mois à temps plein ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.
- e) En commençant sa 20^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à ($2 \frac{1}{2}$) soit 11.5 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire trente (30) jours de vacances pour un poste de douze mois à temps plein ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.

15. GESTION DES VACANCES ANNUELLES

- a) Les jours de vacances seront calculés jusqu'au 31 aout.
- b) Pour les postes de 12 mois, tous les jours de vacances accumulés pendant l'année doivent être pris au cours des douze mois qui suivent le 31 aout ou selon une entente convenue avec la direction.
- c) Pour les postes de 10 mois le pourcentage indiqué ci-dessus sera payé comme paiement en lieu de journées vacances.

16. AVANTAGES SOCIAUX

- a) Pour la personne embauchée à temps plein, le Conseil scolaire contribuera jusqu'à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) aux primes des autres plans d'assurances ci-dessous. Est considérée être à temps plein la personne qui travaille 7 heures par jour, 5 jours par semaine sur une base de 10 ou de 12 mois.
- ❖ Assurance maladie complémentaire (*ASEBP Extended Health Care – Plan #1*)
 - ❖ Plan dentaire (*A.S.E.B.P Dental Care – Plan #3*)
 - ❖ Assurance pour les soins de la vue (*Vision Care – Plan #3*)
- b) Pour la personne embauchée à temps partiel, la contribution aux plans d'assurance maladie complémentaire, dentaire et d'assurance maladie est au prorata de son affectation.
- c) La personne embauchée occasionnellement ne bénéficie pas des avantages sociaux offerts par le Conseil scolaire. Toutefois une personne embauchée à travailler pour plus que trois mois consécutifs avec contrat temporaire pourra bénéficier des avantages sociaux offerts selon l'article 16 a) ou b).
- d) La participation aux plans d'assurance-vie (*Plan # 2*) et de prestations d'invalidité prolongée (*ASEBP Extended Disability – Plan #3*) est obligatoire et sera payée à cent pour cent (100%) par le Conseil scolaire. Toutefois, la participation aux autres plans d'assurances nommés ci-dessus demeure facultative.
- e) Le conseil scolaire continuera à défrayer sa portion des avantages sociaux durant les mois de juillet et août pour le personnel de 10 mois qui choisit d'être payé sur 12 mois au lieu de 10 mois.
- f) De plus, pour toute personne travaillant à une affectation de 50 % et plus, sera versé un compte de dépenses avantages sociaux (Health Spending Account) de 750 \$.

17. CONGÉS DE MALADIE

- a) Un congé de maladie est un congé nécessaire pour raison de santé, maladie ou accident occasionnant un traitement médical ou une hospitalisation, ou toute autre condition médicale rendant la personne incapable de remplir ses fonctions. Un membre du personnel de soutien peut faire demande pour un congé de maladie avec solde s'il rencontre les critères entourant les congés de maladie.
- b) À partir du 4^e mois, la personne embauchée à temps plein depuis au moins trois mois consécutifs ou celle qui renouvelle son contrat de dix (10) mois aura droit à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie sans perte de salaire et ces congés lorsque inutilisés seront cumulables. La personne embauchée à temps partiel, elle aussi acquerra des congés de maladie mais au prorata de son équivalence à temps plein. Il est à noter que le Conseil se réserve le droit de demander une preuve médicale.
- c) Les jours de congés de maladie inutilisés sont portés au crédit de l'employé/employée et s'accumulent d'année en année jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours calendrier.
- d) Lorsqu'une personne a accumulé quatre-vingt-dix (90) jours calendrier de congé de maladie, elle continue d'être éligible à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie avec paie ceux-ci étant cependant non cumulatifs. À la fin de l'année scolaire, les trois (3) premiers jours de ces congés de maladie potentiels seront monnayables au prorata de la tâche s'ils n'ont pas été utilisés.
- e) Après trois (3) jours consécutifs ou plus d'absence, la direction générale est en droit de demander une attestation médicale comme preuve d'incapacité avant que l'absence soit accordée comme congé de maladie payable conformément à l'article b). La note du médecin doit être présentée dans les quatorze (14) jours suivant le début de l'absence pour bénéficier de congés de maladie sans perte de salaire.
- f) Après une absence de plus de 60 jours de calendrier, le membre du personnel de soutien doit fournir un certificat médical (annexe A) attestant que celui-ci est capable de retourner au travail sur une base continue.
- g) Aucun congé de maladie ne s'accumulera lorsqu'un membre du personnel de soutien est absent pour une période de trois (3) semaines consécutives et plus, pour raison autre que vacances.
- h) Tout congé de maladie est annulé lorsque le contrat n'est pas renouvelé.
- i) La personne embauchée occasionnellement ou temporairement ne bénéficie pas de congé de maladie et toute absence est sans solde.

18. CONGÉS SPÉCIAUX

- a) Advenant une maladie grave ou un accident grave de son père, de sa mère, de son conjoint, de sa conjointe ou de son enfant, l'employé aura droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ces journées seront cependant déduites de la réserve de congés de maladie de l'employé.

« Accident grave » « maladie grave » sont interprétés comme l'instance où les autorités médicales considèrent la situation critique.

- b) Advenant le décès de son père, de sa mère, de son conjoint, de son enfant, de son frère, de sa sœur, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de son beau-père ou de sa belle-mère, l'employé aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.
- c) Advenant le décès de son beau-frère, de sa belle-sœur ou des grands-parents du conjoint, l'employé aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de trois (3) jours ouvrables.
- d) À la seule discrétion du Conseil scolaire, sur demande écrite, un maximum de deux journées supplémentaires pourront être accordées uniquement pour accommoder des déplacements difficiles qui désavantageraient un employé ou une employée dont les circonstances le/la priveraient de bénéficier des articles 18 a) b) et c).

19. CONGÉS PERSONNELS

Sauf dans le cas d'urgence, toutes les demandes de congés doivent être adressées par écrit à la direction au moins dix jours ouvrables avant le début du congé. Pour raisons personnelles, un membre du personnel de soutien aura droit à deux (2) jours de congé par année, au prorata de son affectation, sans perte de salaire. Les congés personnels inutilisés pourront s'accumuler et, en tout temps, le maximum de congés personnels ne pourra dépasser plus de quatre jours. Les congés personnels sont cumulables d'une année à l'autre, mais ne peuvent être pris que deux (2) à la fois. De plus, dans les écoles, ces congés personnels ne seront pas approuvés au mois de juin ni pour prolonger un congé.

20. CONGÉ PARENTAL

Un membre du personnel de soutien aura droit à deux jours par année de congé parental pour des raisons de maladie de son ou ses enfants. Toute demande de congé parental doit être adressée sur le formulaire désigné à cette fin, et doit fournir les raisons qui nécessitent une présence indispensable auprès de l'enfant.

21. INTEMPÉRIES

Si, en dépit d'efforts raisonnables, un membre du personnel de soutien ne peut se rendre à son lieu habituel de travail à cause d'intempéries ou de routes impraticables, il aura droit à une absence **temporaire** rémunérée s'il remplit les conditions énumérées dans les procédures administratives.

22. CONGÉ SANS SOLDE

Après cinq ans et conformément aux procédures administratives du Conseil, un membre du personnel de soutien pourra faire la demande d'un congé sans solde ou d'un prêt de service d'une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Un membre du personnel de soutien peut faire une demande de congé sans solde pour une journée ou plus si ce congé ne contrevient pas au bon fonctionnement de l'école ou du bureau central.

23. CONGÉS DE MATERNITÉ

Les congés de maternité seront accordés conformément à l'*Employment Standards Code*.

24. CONGÉ DE SERVICE JUDICIAIRE

Le membre du personnel de soutien qui est en congé de service judiciaire (membre d'un jury) touche son salaire normal mais doit rembourser au Conseil scolaire l'honoraire reçu de la Cour.

RÉSILIATION / RECRUTEMENT & GRIEF

25. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

- a) Un contrat d'emploi peut-être résilié en tout temps d'un commun accord.
- b) S'il n'y a pas de commun accord, le contrat peut être résilié en donnant un préavis selon les dispositions de l'article 56 de l'*Employment Standards Code* de l'Alberta.

26. RÉDUCTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- a) Si une réduction du personnel de soutien est nécessaire, le conseil permettra d'abord les départs volontaires, y compris :
 - ❖ les démissions volontaires;
 - ❖ les congés sans solde;
 - ❖ les changements de statut de l'emploi (i.e. temps plein à temps partiel);
- b) À défaut de départs volontaires décrits ci-dessus, le Conseil terminera les contrats d'emploi en tenant compte des critères suivants :
 - ❖ les buts et les objectifs du Conseil scolaire;
 - ❖ l'expertise et l'expérience de la personne;
 - ❖ l'ancienneté (Premièrement=nombre d'années de service, deuxièmement = nombre d'heures avec le Conseil scolaire.

27. RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Tous les postes de soutien disponibles au sein du Conseil scolaire seront publiés simultanément à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil et tout membre du personnel de soutien intéressé pourra postuler pour le poste en question.

28. PROCÉDURES DE GRIEF

Tout membre du personnel de soutien peut déposer un grief en suivant les procédures administratives que le CSNO a en place.

RÉGIME DE RETAITE

29. REGIME DE RETRAITE

- 29.1 Le Conseil scolaire mettra à la disposition de son personnel de soutien un régime de pension RÉER commun pour tout membre désirant y participer.
- 29.2 Un membre du personnel de soutien doit indiquer, par écrit, au service de paie du Conseil scolaire, son intention de participer au RÉER commun, au moment de son embauche et en début de chaque année scolaire.

La contribution au RÉER commence seulement lorsque le membre du personnel de soutien aura rempli et retourné son formulaire de souscription RER collectif et que son nom apparaît sur la liste du Groupe Investors. Aucun changement au montant de la contribution ne se fera en cours d'année scolaire. Le montant demeure le même tout au long de l'année scolaire entière.

Le personnel de soutien aura l'option de contribuer à un régime de pension (RÉER). Quand un membre du personnel de soutien contribue, le Conseil scolaire du Nord-Ouest contribuera un montant égal aux contributions du membre jusqu'à un maximum de 2 000 \$ par année scolaire. Dépendant du nombre d'années consécutives de service travaillé, un membre du personnel de soutien pourra contribuer jusqu'au maximum du pourcentage défini à la grille suivante :

Années consécutives de service	Pourcentage du salaire
0 – 3 mois	0 %
4 mois – 2 ans	2 %
3 – 5 ans	4 %
6 – 10 ans	6 %
11 ans et plus	7 %

- 29.3 La contribution mensuelle du Conseil scolaire sera jusqu'au maximum du pourcentage indiqué ci-dessus et calculée mensuellement sur le salaire gagné, donc si un membre du personnel de soutien prend un « congé sans solde » la contribution sera calculée sur le salaire dû pour le mois en question.
- 29.4 Si un membre du personnel de soutien est en congé de maladie prolongé, aucune contribution du Conseil scolaire ne sera versée envers le RÉER du membre.
- 29.5 Si, à un temps ou l'autre, un membre du personnel de soutien fait un retrait des contributions du Conseil scolaire, le Conseil scolaire cessera de contribuer envers le RÉER du membre. Les contributions du Conseil scolaire reprendront seulement trois ans après la date du retrait et à condition que trois ans de service consécutif ait été complété.

- 29.6 En aucun temps, les contributions mensuelles du Conseil scolaire n'excéderont les contributions du membre du personnel de soutien.
- 29.7 Un membre du personnel de soutien peut demander, par écrit avant le 15 du mois, d'interrompre ses contributions et il pourra reprendre sa participation l'année suivante lorsqu'il en aura fait la demande par écrit.

TERME

30. TERME

Le terme de cette entente est de trois ans, c'est-à-dire du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2017.

En foi de quoi les parties ont validé cette entente ce _____ jour _____ 2014.

La présidence
du comité de négociation

La présidence
du comité de négociation

ANNEXE « A »

MEDICAL CERTIFICATE CERTIFICATE OF FITNESS TO RESUME DUTIES

Dear Doctor:

Ms./Mr. _____ has been asked to provide a medical certificate to the employer The Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region No. 1 to confirm that the employee has been absent from duties for the purpose of obtaining necessary medical or dental treatment because of accident, sickness or disability and whether or not the employee is now medically able to return to work.

The employer is relying on the physician's statement in order to manage staff and **to determine ability to resume duties following a sick leave**. In the event of resumption of duties on a reduced basis, this may impact on the employee's eligibility for extended disability benefits and give rise to accommodations. Please note that this medical certificate, upon its completion, may be sent by the Board to its own external medical consultants for review. These medical consultants are governed by their own professional protocols concerning confidentiality.

Employee's Authorization for Release of Information

I, _____ hereby authorize my physician to complete this Physician's Statement and to release this medical certificate to my employer.

Employee's signature: _____

Date: _____

Position held by employee: _____

Date of examination: _____

Physician's Statement

Confirmation of Reasons for Extended Medical Leave

1. Following examination, I certify the above-mentioned person has been diagnosed with an illness or injury in accordance with recognized medical standards that required a medical leave: (check one)

Yes ___ No ___

2. Following examination, I certify that the above-mentioned person required a medical leave due to [explain the nature of the illness or disability, **do not provide diagnosis**]:

3. Can this person work on a full-time basis?

Yes _____ No _____

If yes the date of resumption of duties is _____.

4. Is there any aspect of an ongoing treatment plan that would prevent the employee from completing his/her duties on a full time basis?

Yes _____ No _____ If yes please provide explanation.

5. Can this person work on a part-time basis?

Yes _____ No _____

If yes, the date of resumption of part-time duties is _____.
(specify date)

6. When this employee returns to work, I anticipate the following restrictions [please include duty restrictions, maximum hours per day, and estimated length of time prior to resuming full duties]:

For informational purposes, this is to make you aware of the availability to the employee assistance supports which include ASEBP Long Term Disability benefit.

Name of Attending Physician (please print): _____

Address: _____

Phone: _____

Date: _____

Signature: _____

The information in this report is considered confidential. Any charge for completion of this form is the responsibility of the employee.