

**MODÈLE**  
**CONDITIONS D'EMPLOI**  
**DU**  
**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

**Collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario**

**Date de révision : le 17 mars 2010**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page		Page
<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>	<b>5. Droits des employés</b>	<b>15</b>
<b>1. Embauches</b>	<b>3</b>	5.1 <i>Code des droits de la personne</i> (Ontario)	15
1.1 Lettre d'embauche	3	5.2 Travail à caractère personnel	15
1.2 Période d'essai	3	<b>6. Évaluation du personnel</b>	<b>15</b>
1.3 Responsabilités	3	6.1 Évaluation du rendement	15
1.4 Emploi extérieur	3	6.2 Avis disciplinaire	15
1.5 Offres d'emploi	4	6.3 Accès au dossier personnel	15
		6.4 Retrait des avis disciplinaires du dossier	15
<b>2. Salaires</b>	<b>4</b>	<b>7. Santé et sécurité</b>	<b>16</b>
2.1 Classification du poste	4		
2.2 Administration des salaires	4	<b>8. Droits d'auteur et brevets d'invention</b>	<b>16</b>
2.3 Reclassification – Tranche salariale moins élevée	4		
<b>3. Avantages sociaux et droits des employés</b>	<b>5</b>	<b>9. Compression du personnel administratif / Cessation d'emploi</b>	<b>16</b>
3.1 Régime d'assurance collective	5	9.1 Compression du personnel administratif	16
3.2 Garanties offertes à la retraite	5	9.2 Démission	16
3.3 Régime d'invalidité de courte durée	6	9.3 Congédiement	17
3.4 Régime de retraite	6	9.4 Indemnisation des congés de maladie accumulés	17
3.5 Jours fériés	6		
3.6 Vacances	6	<b>10. Indemnité de kilométrage</b>	<b>17</b>
3.7 Congés	7		
Congé non rémunéré pour raisons personnelles	7	<b>11. Plaintes relatives aux conditions d'emploi</b>	<b>17</b>
Congé rémunéré pour raisons personnelles	7	11.1 Plainte initiale	17
Congé de maternité et congé parental	7	11.2 Procédure d'appel	18
Congé de deuil	9		
Congé de service judiciaire	9		
Régime de congé avec salaire différé	9		
Congé de perfectionnement professionnel	13		
<b>4. Assurance-responsabilité civile</b>	<b>14</b>		

### PRÉAMBULE

Les *Conditions d'emploi du personnel administratif* s'appliquent à tous les membres du personnel administratif régulier à temps plein et à l'essai, et à l'emploi du Collège \_\_\_\_\_ (« le collègue »). L'engagement régulier à temps plein présuppose un emploi continu auprès du collègue, sous réserve d'un congédiement, d'une démission ou d'un départ à la retraite. Le collègue a la responsabilité d'établir les conditions d'emploi et d'y apporter des modifications, sauf pour ce qui est des conditions suivantes :

- Régimes d'assurance collective (section 3.1), qui sont la responsabilité du Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges;
- Régimes de retraite (section 3.4), qui sont la responsabilité du Régime de retraite des CAAT et du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Sous réserve des dispositions des *Conditions d'emploi du personnel administratif*, le collègue conserve le droit de diriger et de contrôler la totalité des activités, des programmes et des installations et de décider des besoins de dotation en personnel et des affectations.

## 1. Embauches

### 1.1 Lettre d'embauche

Toutes les embauches se font par écrit et une lettre écrite d'acceptation constitue un contrat d'emploi. La lettre d'embauche confirme l'échelle salariale du poste, le salaire annuel, la période d'essai et précise que les *Conditions d'emploi du personnel administratif* renferment des renseignements importants sur le contrat d'emploi, constituent une condition d'emploi et s'appliquent au nouvel employé. Un exemplaire des *Conditions d'emploi du personnel administratif* est joint à la lettre d'embauche.

### 1.2 Période d'essai

L'engagement à l'essai dure habituellement un (1) an pour les personnes embauchées à l'extérieur du collègue. Pour les personnes engagées par recrutement interne, la première période d'essai, une fois terminée, ne peut pas être renouvelée.

### 1.3 Responsabilités

Les responsabilités du titulaire du poste lui sont expliquées au moment de son embauche, étant bien entendu qu'elles peuvent être modifiées en fonction des réaménagements organisationnels et/ou opérationnels. Le collègue remet au nouveau titulaire du poste sa description de poste officielle, qui est revue avec lui chaque année.

### 1.4 Emploi extérieur

Avec l'autorisation écrite du collègue, un employé peut prendre un emploi à l'extérieur du collègue si, de l'avis du collègue, cette activité ne gêne pas l'exécution de ses fonctions ou ne constitue pas un conflit d'intérêt.

### **1.5 Offres d'emploi**

Le collège affiche habituellement les offres d'emploi (à l'exclusion des détachements provisoires) découlant de la vacance ou de la création récente de postes de façon à permettre aux employés intéressés de présenter leur candidature. L'annonce des postes à pourvoir au collège est affichée pendant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables. C'est au collège qu'il appartient de décider, à son entière discrétion, si un poste vacant existe.

## **2. Salaires**

### **2.1 Classification du poste**

Conformément aux politiques approuvées par son conseil d'administration, le collège administre le Système d'évaluation des emplois des CAAT, lequel est utilisé pour classer les postes du personnel administratif. Les titulaires de chaque poste sont informés de l'échelle salariale attribuée à leur poste.

### **2.2 Administration des salaires**

Conformément aux politiques approuvées par son conseil d'administration, le collège établit et met en œuvre un programme des salaires et de la rémunération du personnel administratif.

### **2.3 Requalification à une tranche salariale moins élevée**

Des réaménagements opérationnels et organisationnels se produisent régulièrement au collège. Au cours de l'emploi, il est possible qu'un poste soit reclassifié et que cette requalification ait des répercussions sur la tranche salariale et/ou la fourchette salariale rattachée au poste de l'employé. Si une telle requalification se produit, l'employé sera averti aussi longtemps à l'avance que possible et la procédure suivante s'appliquera pour que les répercussions d'un tel réaménagement soient atténuées.

Les membres du personnel administratif dont le poste a été reclassifié à un niveau moins élevé et dont le salaire annuel est supérieur au maximum de la nouvelle fourchette salariale rattachée au poste verront leur salaire annuel « mi-étoilé » jusqu'au moment où les augmentations du taux maximum de la nouvelle fourchette salariale atteignent un niveau suffisant pour inclure leur taux de salaire réel. Par « mi-étoilé », on veut dire qu'ils seront admissibles, si leur rendement a été satisfaisant, de recevoir la moitié de l'augmentation normalement prévue pour leur poste jusqu'à ce que le niveau de salaire de base approprié du nouveau poste soit atteint.

### **3. Avantages sociaux et droits des employés**

#### **3.1 Régime d'assurance collective**

Le personnel administratif admissible est protégé par un éventail de garanties d'assurance collective. La participation à ces garanties est obligatoire, sauf lorsqu'il est indiqué qu'une protection est facultative. Des renseignements détaillés sur les garanties sont présentés dans le livret sur le Programme d'assurance collective, tel qu'il est modifié de temps à autre par le souscripteur, soit le Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges. L'admissibilité à toutes les garanties prévues par le régime d'assurance collective est établie conformément aux conditions du régime.

##### **a) Garanties offertes aux personnes survivantes**

Des garanties sont offertes aux personnes à charge admissibles survivantes d'un employé décédé qui bénéficiait de la couverture des personnes à charge au titre du régime d'assurance collective. Des renseignements détaillés sur les garanties offertes aux personnes survivantes sont présentés dans le livret sur le Programme d'assurance collective.

#### **3.2 Garanties offertes à la retraite**

Le collège convient d'offrir aux employés à la retraite admissibles, la possibilité d'adhérer au régime d'avantages sociaux des CAAT offerts aux personnes retraitées, qui comprend l'assurance-vie, l'assurance-maladie complémentaire et l'assurance dentaire selon les conditions suivantes :

1. L'employé retraité doit verser d'avance au collège, tous les trois mois, la totalité de la prime du régime d'avantages sociaux, auquel il participe.
2. Les critères d'admissibilité à ce régime sont les suivants :
  - l'employé est admissible et commence à toucher une rente mensuelle viagère du Régime de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie ou du Régime de retraite des enseignantes et enseignants dès son départ à la retraite;
  - l'employé retraité choisit une telle couverture dans les trente et un (31) jours suivant son départ à la retraite;
  - l'employé retraité conserve son admissibilité aux prestations d'assurance du Régime d'assurance-santé de l'Ontario (RASO) ou d'un autre régime d'assurance-santé canadien équivalent à celui de l'Ontario dans une autre province ou territoire;
  - l'employé a pris sa retraite le 1<sup>er</sup> novembre 1987 ou après cette date.
3. Les prestations assurables au titre du RASO, du Programme de médicaments de l'Ontario ou d'un autre régime d'assurance-santé canadien équivalent à celui de l'Ontario dans une autre province ou territoire sont exclues des régimes d'assurance-maladie complémentaire et du régime d'assurance dentaire.

Des renseignements détaillés sur le régime sont présentés dans livret sur le Programme d'assurance collective des CAAT offerts à la retraite, tel qu'il est modifié de temps à autre par le souscripteur, soit le Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges.

### **3.3 Régime d'invalidité de courte durée**

Le régime d'invalidité de courte durée n'est pas une garantie au titre du programme d'assurance collective. Il s'agit d'une indemnité de remplacement du revenu que le collège paie à tous les membres du personnel administratif admissibles. Des renseignements détaillés sont présentés dans le livret sur le Programme d'assurance collective.

### **3.4 Régime de retraite**

Toutes les personnes engagées après le 1<sup>er</sup> janvier 1972 sont tenues de cotiser à un régime de retraite du collège administré par le Régime de retraite des CAAT conformément aux conditions du Régime de retraite des CAAT.

Les employés titulaires d'un brevet d'enseignement ontarien valable qui ont commencé à cotiser au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario avant le 1<sup>er</sup> janvier 1972 peuvent continuer de le faire. Pour l'un ou l'autre des deux régimes, l'âge normal de la retraite est soixante-cinq (65) ans.

Le Régime de retraite des CAAT est parrainé conjointement par les conseils d'administration des 24 collèges, le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO) et l'Association du personnel administratif des collèges de l'Ontario (APACO).

### **3.5 Jours fériés**

Les employés auront droit aux jours fériés, payés à leur taux de salaire régulier, suivants :

Jour de la Famille	Vendredi saint	Fête de la Reine
Fête du Canada	Fête civique	Fête du Travail
Jour de l'Action de grâces		

ainsi que le jour de Noël et jour de l'An, et les jours compris entre ces deux jours.

### **3.6 Vacances**

#### **a) Droit aux vacances**

Conformément à l'année de référence du collège pour le calcul des vacances, les employés ont droit à des vacances, au moment autorisé par le collège, selon la formule suivante :

Vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées après un (1) an de service continu et (1) jour additionnel de vacances pour chaque année additionnelle de service continu, jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables de vacances payées. Les vacances des employés qui ont moins d'un (1) an de service continu seront calculées au prorata de leur durée de service.

**b) Report**

Sous réserve de l'autorisation du président ou d'une personne désignée, un employé peut accumuler ses crédits de vacances jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours ouvrables en une année de référence. Lorsqu'un employé ne peut prendre ses vacances en raison des exigences du collège, telles qu'autorisées par écrit par le président ou une personne désignée, les crédits de vacances non utilisés lui sont remboursés en dollars courants après un (1) an. Aucun paiement n'est effectué dans le cas où l'employé a négligé d'inscrire ses vacances au calendrier.

**3.7 Congés**

**a) Congé non rémunéré pour raisons personnelles**

Le collège peut accorder un congé non rémunéré pour des raisons personnelles valables. Le congé ne doit généralement pas dépasser douze (12) mois, sauf prolongation acceptée par le président ou une personne désignée. Avant que l'employé demande un congé non rémunéré pour raisons personnelles, on s'attend à ce qu'il utilise, le cas échéant, les congés statutaires prévus au titre de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Si le congé dure assez longtemps pour gêner l'évaluation en vue d'une augmentation de salaire ou d'une promotion au mérite, l'augmentation ou la promotion peut être refusée ou reportée jusqu'au retour de l'employé, dans l'éventualité où des circonstances particulières le justifient.

**b) Congé rémunéré pour raisons personnelles**

Le collège peut accorder, à son entière discrétion, un congé rémunéré pour des raisons personnelles et un congé spécial pour des circonstances atténuantes.

**c) Congé de maternité et congé parental**

**i) Congé de maternité**

Une employée enceinte qui a été engagée au moins treize (13) semaines avant la date prévue de l'accouchement a droit à dix-sept (17) semaines de congé non rémunéré à titre de congé de maternité. Le congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

**ii) Congé parental**

Une employée en congé de maternité peut prendre également trente-cinq (35) semaines de congé parental non rémunéré, à condition qu'elle en fasse la demande par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité. Ce congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Un congé pouvant aller jusqu'à trente-sept (37) semaines est aussi offert à tout nouveau parent employé depuis au moins (13) semaines. Ce congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*. Par parent, on entend également une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et une personne qui entretient une relation d'une certaine permanence avec un enfant.

**iii) Prestations supplémentaires de chômage**

L'employée ou l'employé qui a droit au congé de maternité ou au congé parental (selon le cas), visé au présent article, et qui remet au collègue une preuve attestant qu'elle ou il est admissible aux prestations d'assurance-chômage prévues aux articles 22 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi, L.C. c. 23*, et qu'elle ou il en a fait la demande, elle ou il reçoit l'indemnité prévue par le régime de prestations supplémentaires de chômage.

Les prestations versées au titre du régime de prestations supplémentaires de chômage sont les suivantes :

- pour les deux (2) premières semaines, des indemnités correspondant à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire que l'employée ou l'employé aurait autrement reçu au cours de cette période; et
- pour le reste de la période pendant laquelle l'employée ou l'employé est admissible aux prestations d'assurance-chômage prévues aux articles 22 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi, L.C. c. 23*, des indemnités correspondant à la différence entre la somme des prestations hebdomadaires d'assurance-emploi auxquelles elle ou il est admissible et de tout autre revenu qu'elle ou il a reçu, et quatre-vingt-treize (93 %) du salaire régulier qu'elle ou il aurait autrement reçu au cours de cette période.

**iv) Conformité à la *Loi sur l'assurance-emploi***

Nonobstant toute disposition contraire énoncée ci-dessus, les modalités de ce régime sont interprétées de façon à ce qu'elles soient conformes au Règlement 37(2) de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Les employées et les employés n'ont aucun droit acquis aux versements prévus par le régime, sauf le droit aux versements pendant une période de chômage précisée par le régime (référence : Règlement 37(2)(h) de la *Loi sur l'assurance-emploi*).

Les versements en vertu de la rémunération annuelle garantie, de la rémunération différée ou à des indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du régime (référence : Règlement 37(2)(i) de la *Loi sur l'assurance-emploi*).

### **v) Régime d'assurance collective et régime de retraite**

Une employée ou un employé qui prend un congé de maternité ou un congé parental (selon le cas) conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario continue de bénéficier du régime d'assurance collective et du régime de retraite conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

### **vi) Vacances**

Le collègue ne peut obliger une employée ou un employé à prendre ses vacances pendant son congé de maternité ou son congé parental (selon le cas).

### **d) Congé de deuil**

À l'occasion du décès de l'un de ses parents, de sa conjointe ou de son conjoint (y compris conjoint de fait ou conjoint de même sexe), d'un enfant, d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, d'un frère ou d'une sœur, de sa belle-mère ou de son beau-père, d'une bru ou d'un gendre, d'un grand-parent, d'un grand-parent de sa conjointe ou de son conjoint, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, ou de sa tutrice ou de son tuteur, une employée ou un employé a droit à un congé d'au moins (3) jours sans perte de salaire, pour assister aux obsèques ou les organiser; la durée du congé est laissée à la discrétion du collègue.

### **e) Congé de service judiciaire**

L'employé convoqué comme juré ou témoin de la Couronne remet au collègue toute indemnité de service judiciaire que lui verse la Cour. Le collègue maintient le taux de salaire régulier de l'employé pendant sa période d'absence pour service judiciaire.

### **f) Régime de congé avec salaire différé**

#### **i) Introduction**

Le régime de congé avec salaire différé a été mis sur pied pour offrir aux employés la possibilité de prendre un congé d'une durée de six (6) mois à

un (1) an et de financer ce congé au moyen du salaire différé accumulé, qui porte intérêt et est versé au début du congé.

**ii) Admissibilité**

Les employés qui ont trois (3) ans de service au collège sont admissibles au régime aux conditions stipulées dans la présente section.

**iii) Application**

L'employé admissible doit présenter par écrit au président ou à une personne désignée, au moins trois (3) mois avant la date prévue de sa participation au régime, une demande d'autorisation, indiquant le mode d'étalement du salaire choisi.

**iv) Approbation**

Le collège se réserve le droit exclusif d'approuver la demande de participation au régime, la durée du congé, la période d'étalement du salaire et le pourcentage du salaire différé.

**v) Période d'étalement du salaire**

La période maximale d'étalement du salaire est de cinq (5) ans.

**vi) Durée du congé**

La durée du congé ne peut excéder (1) an.

**vii) Entente écrite**

Le collège et l'employé doivent conclure une entente écrite indiquant les conditions convenues conformément aux dispositions des présentes.

**viii) Conditions**

Les modalités du versement du salaire et des prestations, et les autres conditions du régime sont les suivantes :

**1) Période d'étalement et salaire**

La période d'étalement peut s'agir de toute période convenue par le collège et l'employé à condition que le pourcentage et le montant de la retenue au cours de la période visée n'excèdent pas le rapport de la période de congé visée (le nombre de mois étant la mesure) divisée par la période totale de participation au régime. Au cours de la période d'étalement du salaire précédant le congé, l'employé reçoit un salaire réduit conformément à l'entente qu'il a conclue avec le collège. Le solde du salaire est différé et le

montant accumulé, portant intérêt, est conservé par le collègue au compte de l'employé en vue de financer son congé.

**2) Taux d'intérêt**

Aux termes du régime, l'intérêt est calculé tous les mois, mais non à l'avance. L'intérêt versé devra être calculé selon la moyenne des taux d'intérêt en vigueur le dernier jour de chaque mois pour un compte d'intérêt véritable et un dépôt à terme de un an, de trois ans et de cinq ans. Pour chacun de ces comptes, les taux d'intérêt sont les taux indiqués par écrit par la banque avec laquelle le collègue fait affaire. Si la banque n'offre pas l'un des comptes susmentionnés le dernier jour d'un mois particulier, la moyenne est établie pour l'ensemble des comptes qu'elle offre.

L'intérêt ainsi calculé est versé chaque mois, le premier crédit d'intérêt s'appliquant le mois qui suit le dépôt initial. Un relevé annuel du montant crédité au compte du participant lui est envoyé par le collègue.

**3) Prestations au cours de la période d'étalement du salaire**

Au cours de la période d'étalement, les prestations associées au taux de salaire sont établies selon le salaire que le participant aurait reçu au cours de la période d'étalement s'il n'avait pas participé au régime.

**4) Coût des primes**

La protection du participant aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-invalidité de longue durée, d'assurance-santé complémentaire (y compris l'assurance ophtalmologique et les prothèses auditives) et d'assurance dentaire en vigueur immédiatement avant le congé est maintenue par le collègue au cours du congé si les conditions d'admissibilité le permettent; les primes de ces régimes sont cependant entièrement à la charge du participant pendant son congé.

**5) Prestations au cours du congé**

Au cours de la période de congé, les prestations fondées sur le taux de salaire sont établies selon le salaire que le participant aurait reçu immédiatement avant le congé s'il n'avait pas participé au régime.

**6) Versement**

Au début de la période de congé, le collègue verse au participant les sommes accumulées à son crédit, intérêt compris, moins les primes ou cotisations déduites pour l'année, sauf entente contraire convenue par les parties. D'un commun accord entre les parties, si l'employé choisit de faire retenir une partie du montant en cause au cours du congé, un intérêt devra alors être versé sur le solde retenu. Les montants retenus, portant intérêt, devront être versés intégralement à la fin de la période de congé.

**7) Affectation au retour**

À son retour, le participant est habituellement affecté au poste qu'il occupait avant son congé.

**8) Prestations applicables**

Au cours de son congé, le participant n'a pas droit aux prestations d'invalidité de courte durée ou de longue durée, ni au congé annuel, ni aux crédits de vacances accumulés. Cependant, ses crédits de service s'accumulent pour toute la période du congé, et ses crédits de service aux fins de la détermination de ses crédits de vacances comprennent la période du congé.

Nonobstant le paragraphe 3.6 (Report) ci-dessus, un participant peut, au cours de l'année ou des années précédant le congé, différer suffisamment de crédits de vacances pour lui permettre, au cours de l'année qui suit son retour au travail, de combler ses crédits de vacances habituels.

**9) Droit de retrait**

Un participant peut, si le collègue l'autorise, se retirer du régime en cas de circonstances atténuantes ou exceptionnelles (p. ex., difficultés financières ou maladie grave) en tout temps jusqu'à trois (3) mois avant le début du congé. L'employé qui se retire du régime reçoit un montant forfaitaire égal au salaire retenu et à l'intérêt accumulé jusqu'à la date du retrait. Le paiement est effectué le plus tôt possible, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'autorisation du retrait.

**10) Report du congé**

Le collègue peut, au plus tard trois (3) mois avant le début du congé, reporter la période du congé. Le participant peut alors choisir de continuer de participer au régime ou de toucher le montant prévu au paragraphe 3.7 (f) (viii) 9 - « Droit de retrait » ci-dessus. Si l'employé décide en raison du report du congé, de

prendre son congé à une date postérieure à la période prévue, tous les montants accumulés à la fin du régime devront porter intérêt jusqu'au moment où le congé est accordé. Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) s'appliquent aux reports du congé.

### **11) Cessation d'emploi**

L'employé qui remet sa démission ou est congédié avant le début du congé cesse de participer au régime, et le montant prévu au paragraphe 3.7 (f) (viii) 9 - « Droit de retrait » ci-dessus lui est versé.

### **12) Décès**

En cas de décès d'un employé participant au régime, les montants accumulés et l'intérêt couru jusqu'à la date du décès devront être versés à sa succession. Les ententes passées en vertu du paragraphe 3.7 (f) (vii) - « Entente écrite » ci-dessus, indiquent que le montant versé à la succession d'un employé au titre des présentes constituent « un droit ou un bien » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et ce montant est imposable l'année même du décès et doit être conforme à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

### **13) Maladie grave**

Le participant qui ne peut prendre le congé à la date prévue en raison d'un accident ou d'une maladie grave survenant avant le début du congé peut l'annuler et recevoir le paiement prévu au paragraphe 3.7 (f) (viii) 9 - « Droit de retrait » ci-dessus ou, avec l'autorisation du collègue, reporter son congé à une date acceptable aux deux parties et conformément aux dispositions de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* (Canada).

### **14) Impôt sur le revenu**

Au cours de chaque année d'imposition, l'impôt sur le revenu de l'employé participant au régime est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* (Canada) et aux directives de l'Agence de revenu du Canada. De la même façon, les retenues fiscales effectuées par le collègue doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* (Canada) et aux directives de l'Agence de revenu du Canada.

### **g) Congé de perfectionnement professionnel**

Un congé de perfectionnement professionnel peut être accordé à un employé qui accepte de revenir au collègue à la fin de ce congé, aux conditions suivantes :

- l'employé a un emploi continu au collège depuis au moins six (6) ans;
- le collège peut trouver un suppléant approprié pour remplacer l'employé pendant la durée du congé;
- le congé vise des activités de perfectionnement professionnel autorisées par le collège;
- la durée normale du congé est de douze (12) mois ou moins;
- à la fin du congé, l'employé revient au collège pour une période d'un (1) an, à défaut de quoi il rembourse le collège le salaire et les avantages sociaux reçus pendant son congé.

Le salaire versé à l'employé est établi selon les modalités suivantes, à moins de dispositions contraires énoncées dans l'entente :

- cinquante-cinq pour cent (55 %) du salaire régulier après six (6) années de service au collège, majoré de cinq pour cent (5 %) par année de service additionnelle, jusqu'à concurrence de soixante-dix pour cent (70 %) du salaire régulier après neuf (9) ans;
- il est entendu que le salaire versé par le collège est réduit si l'ensemble de la rémunération payée par le collège et du revenu provenant d'autres sources au cours de cette période dépasse le salaire régulier de l'employé; et l'employé a l'obligation de déclarer au collège les autres sources de revenu d'emploi reçu au cours du congé.
- une demande de congé de perfectionnement professionnel doit être présentée par écrit au supérieur immédiat de l'employé au moins six (6) mois avant la date proposée pour le congé;
- tous les employés demandant un tel congé reçoivent du président, ou d'une personne désignée, une réponse écrite les informant de la décision prise relativement à la demande de congé de perfectionnement professionnel;
- si le congé de perfectionnement professionnel est refusé, l'employé est informé par écrit des motifs du refus.

#### **4. Assurance-responsabilité civile**

Le collège souscrit une assurance-responsabilité civile pour les employés dans l'exercice des tâches exigées et autorisées par le collège ou habituellement accomplies dans l'exercice de leurs fonctions.

## **5. Droits des employés**

### **5.1 Code des droits de la personne de l'Ontario**

Les parties conviennent, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, que le collègue ne peut exercer contre un employé aucune discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat avec une personne de même sexe, l'état familial ou un handicap.

Le collègue reconnaît qu'il a l'obligation d'accommoder ses employés, s'il est convaincu que l'employé a droit à de telles mesures aux termes du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. L'employé devra coopérer avec le collègue dans ses efforts d'accommodement.

### **5.2 Travail à caractère personnel**

Les employés ne sont pas tenus de faire un travail de nature personnel qui n'est pas relié aux activités du collègue.

## **6. Évaluation du personnel**

### **6.1 Évaluation du rendement**

Une copie des rapports d'évaluation du rendement, qu'il s'agisse de l'évaluation effectuée dans le cadre du Programme d'évaluation des salaires et de la rémunération selon le rendement, ou de toute autre évaluation du rendement, doit être remise à l'employé avant d'être versée à son dossier personnel. Après avoir lu les commentaires de son superviseur, l'employé paraphe l'évaluation dans les sept (7) jours de sa réception. S'il le désire, il peut ajouter ses propres observations au cours de cette même période de sept (7) jours.

### **6.2 Avis disciplinaire**

Les employés reçoivent copie des avis disciplinaires versés à leur dossier personnel.

### **6.3 Accès au dossier personnel**

Un employé a un accès raisonnable à son dossier personnel officiel et peut examiner les évaluations de rendement et les avis disciplinaires qu'il comporte.

### **6.4 Retrait des avis disciplinaires du dossier**

Un employé peut demander, une fois par année civile, le retrait d'un avis disciplinaire versé à son dossier personnel officiel depuis plus de un (1) an. Ce retrait est fait à la discrétion du collègue.

### **7. Santé et sécurité**

Le collège convient de prendre des mesures raisonnables pour assurer la sécurité et la santé des employés sur les lieux de travail en respectant les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements d'application.

### **8. Droits d'auteur et brevets d'invention**

Sauf accord mutuel entre un employé et le collège, l'œuvre produite par l'employé en vue de promouvoir les buts éducationnels du collège ou réalisée avec les ressources du collège demeure la propriété du collège. Les autres œuvres réalisées par l'employé pendant son temps libre demeurent sa propriété. Aucune disposition des présentes ne peut porter atteinte aux droits que peut avoir un employé en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur* (Canada).

### **9. Compression du personnel administratif/Cessation d'emploi**

#### **9.1 Compression du personnel administratif**

Si le collège décide de réduire son personnel administratif à temps plein et de licencier des membres du personnel administratif à temps plein, il en informe par écrit l'employé ou les employés directement touchés par cette décision, qui peuvent demander à rencontrer le président ou une personne désignée pour discuter des circonstances entourant cette mesure. Cette rencontre doit avoir lieu dans les quinze (15) jours de la demande. L'employé ou les employés peuvent demander l'assistance d'une tierce personne pour cette rencontre et ils peuvent également s'assurer de la présence d'un avocat, pourvu qu'ils donnent au collège un préavis raisonnable de leur intention d'avoir recours à ces personnes. Le président ou la personne désignée peut aussi demander l'assistance d'un nombre égal de personnes au cours de cette rencontre.

Pendant la rencontre, le président ou la personne désignée explique les circonstances qui justifient la décision de réduire le personnel administratif. Si on le lui demande, le président ou la personne désignée étudie la possibilité d'affectation à d'autres postes du collège pour lesquels un employé a les qualifications et les compétences requises, ainsi que tout autre facteur pertinent.

Si le collège décide de licencier un employé, sa décision est sans appel et ne peut être soumise à la procédure d'arbitrage. L'indemnité de cessation d'emploi est traitée à la section 9.3.

#### **9.2 Démission**

En raison des exigences opérationnelles du collège et pour assurer une transition appropriée des responsabilités, l'employé qui désire quitter son emploi doit remettre sa décision par écrit trente (30) jours civils avant la date effective de la cessation d'emploi. Une période plus courte peut être mutuellement convenue entre le collège et l'employé.

### **9.3 Congédiement**

En cas de congédiement par le collège, l'employé qui a terminé sa période d'essai d'un an, recevra seulement le montant le plus élevé parmi les montants suivants :

- un préavis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils ou une indemnité de préavis. Lorsque l'avis de cessation d'emploi est remis à un employé qui a au moins cinq ans de service, l'employé recevra également, au moment de la cessation d'emploi, une indemnité de départ équivalent à une semaine de rémunération pour chaque année de service,  
OU
- le montant auquel il a droit en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Si les raisons de son congédiement justifient un renvoi immédiat, l'employé n'aura droit ni au préavis écrit ni à l'indemnité de préavis.

Dans le cas d'un employé qui n'a pas complété sa période d'essai (plus de trois mois mais moins de 12), seules les dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* s'appliquent et l'employé recevra un préavis écrit d'une semaine ou une indemnité de préavis équivalent à une semaine de salaire.

### **9.4 Indemnisation des congés de maladie accumulés**

Les membres du personnel administratif qui ont droit à une indemnisation des congés de maladie accumulés pour « crédits bloqués » auront droit de recevoir un paiement en argent calculé au moyen de la formule établie, telle qu'elle a été publiée dans le livret sur le Programme d'assurance collective.

## **10. Indemnité de kilométrage**

L'indemnité de kilométrage est la même que celle qu'établit le gouvernement de l'Ontario.

## **11. Plaintes relatives aux conditions d'emploi**

### **11.1 Plainte initiale**

L'employé qui estime que le collège ne respecte pas les conditions d'emploi convenues entre lui et le collège (sauf en ce qui a trait au congédiement ou à la compression du personnel) peut demander par écrit au président ou à la personne désignée une rencontre pour discuter de la question. La rencontre a lieu dans trois (3) semaines de la demande (étant entendu que des efforts raisonnables doivent avoir été faits pour résoudre la question en litige entre le président ou la personne désignée et l'employé). L'employé peut demander qu'un autre membre du personnel administratif également assujéti aux *Conditions d'emploi du personnel administratif* assiste à la rencontre.

La décision écrite du président ou de la personne désignée est remise à l'employé dans les dix (10) jours de la rencontre. Il est entendu que le président ou la personne désignée peut demander l'assistance, pour cette rencontre, du même nombre de personnes que l'employé. La décision du président ou de la personne désignée est sans appel et ne peut être soumise à la procédure d'arbitrage.

### **11.2 Procédure d'appel**

#### **a) But**

La procédure d'appel prévoit, en cas de renvoi, un droit d'appel pour certains employés du collège qui ne peuvent recourir à la procédure officielle de règlement des griefs.

#### **b) Application**

La procédure d'appel s'applique aux employés à temps plein du collège qui ont terminé leur période d'essai, à l'exception de ceux dont les conditions d'emploi sont régies par une convention collective, et de certains cadres supérieurs du collège pour lesquels le conseil d'administration, sur recommandation du président, a expressément écarté le recours à la procédure d'appel. Une liste des cadres supérieurs, pour lesquels la procédure d'appel ne s'applique pas, est publiée chaque année.

En outre, la procédure d'appel ne s'applique pas à un employé dont l'emploi prend fin conformément aux dispositions d'un contrat d'emploi individuel qui vient à expiration et n'a pas été renouvelé par le collège.

#### **c) Plaintes relatives à un congédiement**

L'employé auquel s'applique la procédure d'appel et qui considère avoir été injustement congédié par le collège peut présenter par écrit une plainte au président du collège ou à la personne désignée, pourvu que sa plainte soit présentée dans les quatorze (14) jours qui suivent le renvoi. Une rencontre a alors lieu entre le président ou la personne désignée et l'employé dans les quinze (15) jours de la présentation de la plainte. L'employé peut demander la présence d'une tierce partie à cette rencontre, et peut aussi s'assurer de la présence d'un avocat. Le président ou la personne désignée peut inviter un nombre égal de personnes à assister à la rencontre. La décision du président ou de la personne désignée est remise par écrit à l'employé dans les dix (10) jours de la rencontre.

#### **d) Arbitrage des plaintes relatives à un congédiement**

Si la plainte (y compris une allégation selon laquelle le collège n'a pas agi de bonne foi et que la cessation d'emploi par le biais d'une compression du personnel correspond en fait à un renvoi) n'est pas réglée dans le cadre de la procédure ci-dessus à la satisfaction de l'employé, ce dernier peut informer le président ou la personne désignée, dans les dix (10) jours de la réception de la

décision du président ou de la personne désignée, de son désir de soumettre la plainte à l'arbitrage en remplacement de toute autre action en justice. L'avis est présenté de la façon prévue à l'annexe jointe à cette procédure d'appel.

Dès réception de cet avis écrit, le président ou la personne désignée s'entend avec l'employé sur la désignation d'un arbitre mutuellement acceptable, dans les quinze (15) jours ouvrables. Si les parties ne s'entendent pas sur la désignation d'un arbitre, le président ou la personne désignée demande par écrit au ministère du Travail de nommer un arbitre impartial. L'arbitre doit être nommé dans les quinze (15) jours de la réception de la demande par le ministère du Travail.

L'arbitre entend la plainte et rend la décision, qui est sans appel et lie le collègue et l'employé. L'arbitre peut ordonner la réintégration de l'employé dans son emploi, avec ou sans indemnisation, mais l'indemnisation ne peut dépasser le montant que l'employé aurait reçu s'il n'avait pas été renvoyé.

La décision de l'arbitre ne peut modifier, par ajout, suppression ou autrement, les dispositions d'une condition d'emploi quelconque convenue entre le collègue et l'employé.

L'arbitre a les mêmes pouvoirs que l'arbitre désigné en application du paragraphe 14 (12) de la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*.

Le collègue et l'employé paient chacun la moitié ( $\frac{1}{2}$ ) de la rémunération et les dépenses de l'arbitre, sauf si l'arbitre décide que le collègue doit payer une partie ou la totalité de la part de l'employé.

La *Loi sur l'exercice des compétences légales* ne s'applique pas à cette procédure d'appel.

Les parties excluent expressément l'application des dispositions prévues au titre de la *Loi de 1991 sur l'arbitrage*, à l'exception de celles énoncées au paragraphe 3 de la Loi.

Si l'arbitre juge que le renvoi de l'employé est une mesure excessive, il peut la remplacer par tout autre sanction qu'il considère juste et raisonnable eu égard à toutes les circonstances.

Une fois l'appel entendu, l'arbitre remet aux parties une copie de ses conclusions et de sa décision.

**Exemple de procédure  
s'appliquant au personnel administratif**

*En ce qui concerne un appel présenté à un arbitre conformément aux dispositions établies.*

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, une employée/un employé du Collège d'arts appliqués et de technologie \_\_\_\_\_, demande par la présente que la plainte que je dépose relativement à mon congédiement soit traitée conformément à la procédure d'appel pour le personnel administratif en vigueur dans les collèges d'arts appliqués et de technologie.

Compte tenu du fait que ma plainte est soumise à l'arbitrage en conformité avec la procédure d'appel, je consens à n'intenter aucune action en justice contre le collège par suite d'un renvoi ou d'un congédiement. Je conviens également que la décision que rendra l'arbitre est sans appel et exécutoire et je m'engage à me conformer au jugement rendu.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Signature :

**Modèle - Conditions d'emploi du personnel administratif**

---

---

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : **Président, Conseil d'administration du collège**

EXPÉDITEUR : **Président du collège**

OBJET : **Procédure d'appel pour le personnel administratif**

---

Vous trouverez ci-joint la liste des catégories des cadres supérieurs qu'il convient, à mon avis, d'exclure de l'application de la *Procédure d'appel pour le personnel administratif*.

Je demande au Conseil d'administration d'approuver ma recommandation.