

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS  
DU CONSEIL DES ÉCOLES FRANSASKOISES**

**ET**

**L'ASSOCIATION LOCALE DES ENSEIGNANTES,  
ENSEIGNANTS  
FRANSASKOIS (ALEF)**

---

En vigueur

Du 27 août 2007 au 30 juin 2009

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PAIEMENT DE SALAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>3 RABAIS ASSURANCE-EMPLOI .....</b>	<b>7</b>
<b>4 SALAIRE DIFFÉRÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>5 SUPPLÉANCE.....</b>	<b>9</b>
<b>6 COORDINATION.....</b>	<b>9</b>
<b>7 CONSEILLÈRES, CONSEILLERS EN SERVICES SPÉCIALISÉS ET CONSEILLÈRES, CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>9</b>
<b>8 ACTIVITÉS DIVISIONNAIRES .....</b>	<b>10</b>
<b>9 PARASCOLAIRE .....</b>	<b>10</b>
<b>10 RÉUNION DU PERSONNEL .....</b>	<b>10</b>
<b>11 TEMPS DE PLANIFICATION.....</b>	<b>11</b>
<b>12 PLANIFICATION CONJOINTE .....</b>	<b>11</b>
<b>13 SURVEILLANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>14 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....</b>	<b>14</b>
<b>15 BOURSES D'ÉTUDES .....</b>	<b>16</b>
<b>16 CONGÉ D'ÉTUDES .....</b>	<b>19</b>
<b>17 CONGÉ POUR RAISONS DE DEUIL OU PERMISSION EXCEPTIONNELLE POUR RAISONS FAMILIALES .....</b>	<b>21</b>

<b>18</b>	<b>CONGÉS SPÉCIAUX.....</b>	<b>23</b>
<b>18.1</b>	<b>CONGÉS PERSONNELS .....</b>	<b>23</b>
<b>18.2</b>	<b>CONGÉ PERSONNEL D'URGENCE.....</b>	<b>24</b>
<b>19</b>	<b>CONGÉ DE MATERNITÉ.....</b>	<b>26</b>
<b>20</b>	<b>CONGÉ DE PATERNITÉ .....</b>	<b>26</b>
<b>21</b>	<b>CONGÉ PARENTAL .....</b>	<b>26</b>
<b>22</b>	<b>CONGÉ D'ADOPTION .....</b>	<b>28</b>
<b>23</b>	<b>CONGÉ PERSONNEL SANS SOLDE .....</b>	<b>30</b>
<b>24</b>	<b>PRIMES DE RETRAITE ET DE COMPASSION .....</b>	<b>31</b>
<b>25</b>	<b>NÉGOCIATIONS SYNDICALES.....</b>	<b>32</b>
<b>26</b>	<b>REDONDANCE.....</b>	<b>32</b>
<b>27</b>	<b>TRANSFERT D'UNE ENSEIGNANTE, D'UN ENSEIGNANT .....</b>	<b>33</b>
<b>28</b>	<b>PROCÉDURE DE GRIEF .....</b>	<b>36</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE.....</b>	<b>38</b>
	<b>MEMORANDUM D'ACCORD N° 1 .....</b>	<b>39</b>
	<b>MEMORANDUM D'ACCORD N° 2 .....</b>	<b>41</b>
	<b>MEMORANDUM D'ACCORD N° 3 .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>44</b>
	<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>45</b>

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire fransaskois (Conseil) du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) et l'Association locale des enseignantes, enseignants fransaskois (ALEF) ont collaboré pour élaborer cette convention collective. Pour ce faire, ils se sont engagés à appliquer le processus de négociations à la satisfaction des parties.

Le but de cette convention collective est d'établir des conditions de travail équitables pour les enseignantes, les enseignants de la DSF dans la volonté d'assurer une éducation francophone de qualité à tous les élèves.

Les deux parties s'engagent à faire de cette convention collective une entente vivante dans le but de maintenir des relations harmonieuses. Les deux parties se consulteront pour clarifier l'application d'un article en particulier lorsque cela sera nécessaire.

## 1 Dispositions générales

- 1.1 Cette convention collective entre en vigueur le 27 août 2007 et s'applique jusqu'au 30 juin 2009 ou jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 1.2 Toutes les désignations et tous les titres mentionnés dans la convention collective ont le même sens que ceux mentionnés dans la Loi de 1995 sur l'éducation ainsi que tout amendement à celle-ci.
- 1.3 Cette convention collective s'applique à chaque enseignante, chaque enseignant qui enseigne sous les conditions de ladite convention. L'enseignante, l'enseignant qui quitte l'emploi du Conseil recevra tout bénéfice qui pourrait lui revenir sujet à cette entente collective.

## 2 Paiement de salaire

- 2.1 Chaque enseignante, chaque enseignant peut choisir d'avoir son salaire réparti sur 10 ou 12 mois. Une demande doit être soumise au chef des services financiers, au plus tard deux (2) semaines avant la première paie. Si aucune demande n'est reçue à cette date, le salaire sera réparti sur dix (10) mois.
  - 2.1.1 L'option choisie demeurera en vigueur jusqu'à la soumission d'une nouvelle demande.
- 2.2 Le personnel enseignant est payé le 25<sup>e</sup> jour de chaque mois, sauf si le 25 est un samedi, un dimanche ou un jour de congé. Dans ce cas, les enseignantes, les enseignants reçoivent leur paie la dernière journée scolaire qui précède le 25 du mois.
- 2.3 Les versements de salaire sont effectués par dépôt direct à l'institution financière choisie par l'enseignante, l'enseignant.
  - 2.3.1 Le talon de chèque est livré à l'enseignante, l'enseignant le jour de paie ou plus tôt.
- 2.4 L'enseignante, l'enseignant peut demander une retenue de salaire pour: REÉR, dons ou Obligations d'épargne du Canada.
  - 2.4.1 Cette demande doit être soumise au chef des services financiers au plus tard 2 semaines avant la paie à affecter.
- 2.5 L'enseignante, l'enseignant, à la suite de son embauche avec le Conseil, peut demander une avance jusqu'à un maximum de 1 000,00 \$.
  - 2.5.1 Cette avance est effectuée lors de son entrée en fonction ou à une autre date fixée en accord mutuel avec le Conseil.
  - 2.5.2 L'avance est déduite également des quatre premiers chèques de paie de l'enseignante, l'enseignant.

### 3 Rabais assurance-emploi

- 3.1 Le Conseil obtiendra une réduction de la cotisation d'assurance emploi de l'employeur qui s'applique à tous les employés protégés par le régime d'assurance salaire des enseignantes, enseignants de la Saskatchewan approuvé par le Programme de réduction du taux de cotisation d'assurance emploi de Développement des ressources humaines Canada.
- 3.2 L'ALEF obtiendra un paiement à la fin de chaque année financière du Conseil de la fraction de la réduction de la cotisation patronale égale à cinq douzièmes (5/12) de cette réduction.
- 3.3 Le Conseil fournira une liste détaillée des calculs à la trésorerie de l'ALEF avec le paiement dans les 30 jours suivant la fin de l'année financière.

### 4 Salaire différé

Un salaire différé est un programme qui permet à l'enseignante, l'enseignant d'obtenir un congé d'un an avec solde.

- 4.1 L'enseignante, l'enseignant qui désire participer à ce programme s'engage aux conditions suivantes:
  - a) avoir terminé au moins deux (2) années de service au sein du CÉF;
  - b) reconnaître qu'il s'agit d'un plan de cinq (5) ans;
  - c) avoir soumis sa demande par écrit avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année qui précède le début du programme.
- 4.2 Le Conseil doit répondre à la demande de salaire différé avant le 30 avril.
- 4.3 Lorsque le Conseil accepte la demande, l'enseignante, l'enseignant doit élaborer un plan de salaire différé et le faire approuver par l'Agence des douanes et du revenu du Canada et le Conseil.
- 4.4 Lors de la 5<sup>e</sup> année, le Conseil remet à l'enseignante, l'enseignant, la portion du salaire en réserve et l'intérêt accumulé, moins les frais d'administration du plan approuvé selon les modalités du plan.
- 4.5 L'enseignante, l'enseignant est libre de poursuivre l'activité de son choix pendant son année de congé.
- 4.6 Le Conseil doit réintégrer l'enseignante, l'enseignant dans le poste qu'elle ou il occupait avant son congé ou dans un poste semblable, aux mêmes conditions, ou un poste convenu au préalable entre le Conseil et l'enseignante, l'enseignant.
- 4.7 Lorsque l'enseignante, l'enseignant se retire du programme, le Conseil lui remet l'argent, sans pénalité, incluant les intérêts, moins les frais d'administration.
- 4.8 En cas de décès, le Conseil doit remettre la portion du salaire en réserve et les intérêts, moins les frais d'administration, à la succession de la décédée ou du décédé.

## 5 Suppléance

- 5.1 Une suppléante, un suppléant est payé au minimum de sa classification [*1 / nombre de jours dans l'année scolaire*] du salaire annuel selon la convention collective en vigueur.
- 5.2 Lorsqu'une suppléante, un suppléant assume la charge de travail d'une même enseignante, d'un même enseignant dès la 6<sup>e</sup> journée scolaire consécutive, elle ou il est payé rétroactivement au premier jour au taux de [*1 / nombre de jours dans l'année scolaire*] de sa classification selon ses qualifications et son expérience.
- 5.3 Dans le calcul des cinq (5) journées consécutives de la section 5.2, l'accumulation de ces cinq (5) journées n'est pas interrompue si les services de la suppléante, du suppléant ne sont pas requis à cause de journées de perfectionnement professionnel, de congrès ou de rencontres personnelles importantes fixées avant le début de la période de suppléance.
- 5.4 La paie de suppléance sera effectuée à partir des données contenues dans le rapport mensuel de la direction de l'école. La paie sera émise dans la semaine suivant la réception du rapport.

## 6 Coordination

- 6.1 L'enseignante, enseignant assigné à un poste de coordination recevra, en plus de leur salaire d'enseignante, d'enseignant, une allocation annuelle de 20 % de son salaire .

## 7 Conseillères, conseillers en services spécialisés et conseillères, conseillers pédagogiques

- 7.1 L'enseignante, l'enseignant assigné(e) à un poste de conseillère, conseiller recevra, selon l'entente provinciale, une allocation annuelle égale au taux accordé aux enseignantes, enseignants en prêt de service au ministère de l'Apprentissage.

## 8 Activités divisionnaires

- 8.1 Le Conseil reconnaît la contribution de son personnel enseignant aux activités divisionnaires provinciales reconnues par ce dernier.
- 8.2 0,5 d'une journée de congé gagné (JCG) sera accordé à l'enseignante, l'enseignant qui participe à une activité divisionnaire provinciale pour chaque nuit où elle, il :
  - Doit assurer la surveillance de nuit des élèves; ou
  - Doit demeurer sur les lieux pour assurer la surveillance de l'édifice hôte.
- 8.3 Les conditions pour prendre un JCG sont :
  - de recevoir au préalable l'approbation de la direction de l'école ;
  - que l'absence n'affecte pas indûment le programme de l'école ;
  - que l'absence n'ait pas lieu durant des journées de perfectionnement professionnel.
- 8.4 L'enseignante, l'enseignant qui n'aura pas pris ses JCG avant la fin de l'année scolaire, sera rémunéré au taux minimum de la Classe IV, par journée.

## 9 Parascolaire

Le Conseil apprécie la contribution de son personnel enseignant aux activités parascolaires.

## 10 Réunion du personnel

Les réunions du personnel sont un temps de rencontre privilégié pour le personnel afin de veiller au bon fonctionnement de l'école et au bien-être des élèves.

- 10.1 Le personnel de chaque école a droit à la dernière heure de temps de classe, une fois par mois, pour des réunions du personnel.
  - 10.1.1 Pour les écoles dont le transport ne permet pas la fermeture de l'école une heure plus tôt qu'à l'ordinaire, une formule équivalente permettant cette heure de réunion sera établie en consultation

avec le CÉF.

10.2 Cet article n'exclut pas d'autres réunions du personnel.

## 11 Temps de planification

Un temps de planification est un temps à l'intérieur d'une journée scolaire, telle que définie par la Loi de 1995 sur l'éducation, où l'enseignante, l'enseignant ne fait pas d'enseignement formel impliquant une interaction avec les élèves. L'enseignante, l'enseignant consacre ce temps à planifier ses tâches professionnelles et à organiser des activités d'apprentissage pour répondre aux besoins des élèves. Le temps de planification n'est pas prévu pour des réunions du personnel. Il appartient à l'enseignante, l'enseignant de gérer ses activités de planification durant le temps alloué. Lorsque l'enseignante, l'enseignant doit s'absenter de l'école pour réaliser un projet de planification, elle, il doit obtenir l'approbation de la direction de l'école.

- 11.1 Chaque enseignante, chaque enseignant recevra, en moyenne, l'équivalent de 150 minutes de temps de planification par semaine, cinq (5) jours.
- 11.2 Elle, il recevra trois (3) journées supplémentaires durant l'année scolaire pendant lesquelles les écoles seront fermées.
- 11.3 De plus, il y aura six sessions de 75 minutes qui se situeront avant des réunions du personnel mensuelles (se référer à l'article 10.1).
- 11.4 Le temps de planification des enseignantes, enseignants à temps partiel sera attribué au prorata du temps d'enseignement assigné.

## 12 Planification conjointe

- 12.1 Libérer les enseignant.e.s pour une planification conjointe (partage, réseautage, briser l'isolement) quatre (4) journées durant l'année scolaire. Les frais de suppléance ainsi que les frais associés (hébergement, déplacement et repas) seront assumés par le Conseil.

## 13 Surveillance

La surveillance est une responsabilité collective de voir au bien-être et à la sécurité des enfants en tout temps à l'école.

La direction de l'école et son personnel enseignant collaborent et participent au développement du plan de surveillance de leur école.

- 13.1 La surveillance du midi est une tâche volontaire et les enseignantes, les enseignants qui choisissent de surveiller durant leur période de dîner seront rémunérés.
- 13.2 En vue d'assurer la surveillance, un budget est attribué à chaque école, selon la formule suivante établie pour chaque année financière, basé sur les inscriptions au 30 septembre de l'année précédente et la politique gérant cet article (se référer à l'annexe 1):
  - 13.2.1 Taux horaire reconnu x nombre de jours élèves x facteur (A+B)
  - 13.2.2 Facteur A: population Facteur B: secondaire
- 13.3 La direction de l'école, en collaboration avec son personnel enseignant, décide de l'allocation de ce fonds et de la structure du plan de surveillance de son école.
  - 13.3.1 La structure du plan de surveillance inclut l'heure du midi et le temps avant et après l'école.
  - 13.3.2 La surveillance peut être assumée par soit une enseignante, un enseignant ou une autre personne approuvée par la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué.
  - 13.3.3 La fréquence des déboursements de rémunération doit être indiquée dans le plan de surveillance de chaque école.
  - 13.3.4 Le plan de surveillance doit respecter le montant du budget attribué à chaque école.

- 13.4 Le plan de surveillance doit être approuvé par la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire.
- 13.5 La méthode de rémunération est soit en argent soit en jours de congés gagnés (JCG) ou une combinaison des deux. L'enseignante, l'enseignant qui choisit de prendre les JCG est rémunéré jusqu'à un maximum de trois (3) jours par année scolaire. L'enseignante, l'enseignant qui n'aura pas pris ses JCG avant la fin de l'année scolaire, sera rémunéré au taux minimum de la classe 4, par journée.
- 13.6 Les conditions pour prendre un JCG sont les suivantes :
- 13.6.1 recevoir au préalable l'approbation de la direction de l'école;
  - 13.6.2 que l'absence n'affecte pas indûment le programme de l'école; et
  - 13.6.3 que l'absence ne soit pas durant des journées de perfectionnement professionnel.

## 14 Perfectionnement professionnel

Une activité de perfectionnement professionnel peut inclure des conférences, des colloques, des congrès, des ateliers, des visites dans d'autres écoles, des recherches ou toute autre activité professionnelle non établie dans le calendrier scolaire de l'année.

- 14.1 Le Conseil doit établir un fonds annuel pour des journées de perfectionnement professionnel basé sur 400,00 \$ par équivalence de personnel enseignant à temps plein (ETP) basé sur l'ETP au premier septembre de chaque année.
- 14.2 Chaque école doit établir un comité de perfectionnement professionnel pour gérer ce fonds. Le comité fait un rapport à la fin de l'année financière. Ce rapport fait état des activités et des dépenses et est distribué au personnel enseignant et à la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué.
- 14.3 Les dépenses suivantes, occasionnées par les activités de perfectionnement professionnel, peuvent être payées par le fonds : les frais d'inscription, l'hébergement, les repas, le déplacement et les frais de suppléance selon les critères élaborés et approuvés par le comité de perfectionnement professionnel de l'école. Les critères pour l'année sont communiqués à la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué au plus tard le 31 octobre.
- 14.3.1 Chaque enseignante, chaque enseignant soumet sa demande par écrit, au comité de perfectionnement professionnel de son école, 21 jours avant la date de l'activité.
    - 14.3.1.1 Lorsque le comité de perfectionnement professionnel de l'école a appuyé la demande de l'enseignante, l'enseignant, celle-ci, celui-ci achemine son formulaire à la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué dans le but de faire confirmer sa demande.
  - 14.3.2 Tout argent de ce fonds qui n'aura pas été dépensé à la fin de l'année financière sera reporté à l'année

suivante et devra être dépensé durant cette année financière là.

- 14.3.3 Dans le but de ne pas défavoriser l'accès au perfectionnement pour le personnel en régions éloignées, l'enseignante ou l'enseignant peut faire demande auprès du directeur de l'éducation ou son délégué pour les coûts de déplacement et d'hébergement.

## 15 Bourses d'études

Une bourse d'études est une contribution financière allouée par le CÉF à une enseignante, un enseignant, pour rembourser des frais reliés aux études postsecondaires dans le but d'améliorer ses compétences ou d'élargir ses connaissances dans son domaine d'enseignement.

La DSF reconnaît le bien-fondé d'allouer des bourses d'études dans le but :

- d'améliorer la qualité de l'enseignement dans les écoles fransaskoises ;
- d'encourager l'excellence ;
- de diversifier les qualifications et les compétences de son personnel enseignant ;
- d'encourager le perfectionnement professionnel ;
- d'assurer que son personnel enseignant détiendra les compétences nécessaires pour répondre à tous les besoins académiques du CÉF.

- 15.1 Il existe deux (2) types de bourses d'études, pour les études à temps plein et pour les études à temps partiel.

- 15.2 L'enseignante, l'enseignant doit avoir acquis deux (2) années de service à la DSF avant d'être éligible et doit s'engager à donner deux (2) autres années de service ou rembourser au prorata de la bourse accordée.

- 15.2.1 Formule pour le remboursement pour toute enseignante, enseignant qui quitte le CÉF avant d'avoir terminé ses deux (2) années de service :

Montant de la bourse accordée / 24 mois x (24 mois – nombre de mois restants).

- 15.3 Chaque bourse accordée pour cours en dehors des heures de classe couvrira, en partie ou en totalité, les coûts d'inscription à des cours préautorisés d'une université ou d'une institution d'éducation postsecondaire, ou les coûts d'accréditation pertinente à son domaine d'enseignement offerts par le ministère de l'Apprentissage. Le montant alloué sera payable lorsque le cours aura été terminé et réussi.

- 15.4 Chaque bourse accordée pendant un congé d'études couvrira, en partie ou en totalité, les coûts d'inscription de cours préautorisés d'une université ou d'une institution d'éducation postsecondaire, ou les coûts d'accréditation pertinente à son domaine d'enseignement offerts par le ministère de l'Apprentissage.
- 15.4.1 La bourse accordée pendant un congé d'études sera répartie également de façon mensuelle payable en 10 (dix).
- 15.4.2 Toutes bourses payées à l'avance sont remboursables en cas d'abandon ou d'échec.
- 15.5 Le Conseil peut allouer un montant applicable aux repas et à l'hébergement lorsque l'enseignante, l'enseignant doit quitter son domicile permanent pour suivre ses cours.
- 15.5.1 Lors d'un congé à court terme, le montant alloué sera payable réparti également de façon mensuelle.
- 15.5.2 Lors d'un congé à long terme, le montant sera réparti également de façon mensuelle.
- 15.5.3 Tout montant payé à l'avance est remboursable en cas d'abandon ou d'échec.
- 15.6 Le CÉF établira un fonds annuel de 100 \$ par ETP qui sera alloué annuellement de façon équitable, selon les demandes, par le comité des bourses d'études (se référer à l'annexe 2).
- 15.7 Une enseignante, un enseignant qui aspire à l'obtention d'une bourse d'études doit soumettre sa demande :
- 15.7.1 avant le 1<sup>er</sup> mai pour une bourse pour les sessions d'été et d'automne; et
- 15.7.2 avant le 1<sup>er</sup> octobre pour une bourse pour les sessions d'hiver ou du printemps.
- 15.8 Le comité des bourses d'études doit donner une réponse à la personne qui aura fait une demande de bourse dans un délai de 21 jours suivant la date limite.

- 15.9 Le comité des bourses appliquera les critères suivants :
- 15.9.1 Les études doivent être reliées à la tâche d'enseignement de l'enseignante, l'enseignant.
- 15.9.2 Les études doivent être pertinentes aux besoins du CÉF.
- 15.9.3 La distribution de bourses doit être effectuée de façon équitable au sein du CÉF ou d'une école.
- 15.10 Le CSF fera rapport des bourses d'études accordées dans son rapport annuel.

## 16 Congé d'études

Un congé d'études est un congé accordé à une enseignante, un enseignant qui désire retourner aux études pour des raisons professionnelles ou pour répondre à un besoin de la DSF.

Le CÉF reconnaît le bien-fondé d'allouer des congés d'études dans le but :

- d'améliorer la qualité de l'enseignement dans les écoles fransaskoises ;
- d'encourager l'excellence ;
- de diversifier les qualifications et les compétences de son personnel enseignant ;
- d'encourager le perfectionnement professionnel ;
- d'assurer que son personnel enseignant détienne les compétences nécessaires pour répondre à tous les besoins académiques du CÉF.

16.1 L'enseignante, l'enseignant peut se voir accorder un congé d'études à court terme avec solde ou sans solde jusqu'à un maximum d'un an.

16.2 La demande du congé doit se faire avant :

16.2.1 le 31 mars pour un congé qui débute après le 1<sup>er</sup> août;

16.2.2 le 30 septembre pour un congé qui débute après le 1<sup>er</sup> janvier.

16.3 Le Conseil s'engage à répondre à cette demande dans un délai de deux (2) mois.

16.4 L'enseignante, l'enseignant doit confirmer son acceptation dans un délai de deux semaines.

16.5 L'enseignante, l'enseignant qui reçoit un congé d'études réintègre le poste qu'elle ou il occupait au début du congé, un poste semblable aux mêmes conditions ou un poste convenu au préalable entre le Conseil et l'enseignante, l'enseignant.

16.6 L'enseignante, l'enseignant qui se voit accorder un congé avec solde doit s'engager à demeurer au CÉF le double de la durée du congé accordé avec solde.

16.7 Si l'enseignante, l'enseignant démissionne avant d'avoir rempli son engagement, elle, il devra rembourser le salaire au prorata du temps restant.

16.8 Des bourses d'études peuvent être accordées aux enseignantes et enseignants en congé d'études.

## **17 Congé pour raisons de deuil ou permission exceptionnelle pour raisons familiales**

- 17.1 En cas de décès de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un parent nourricier, d'un enfant nourricier, d'une tutrice, d'un tuteur, le Conseil accorde à l'enseignante, l'enseignant, un congé avec solde pour une absence maximale de cinq (5) jours consécutifs.
- 17.2 En cas de maladie grave ou d'accident grave de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, d'un parent nourricier, d'un enfant nourricier, d'une tutrice, d'un tuteur, le Conseil accorde à l'enseignante, l'enseignant, un congé avec solde pour une absence maximale de cinq (5) jours au cours d'une année scolaire pour l'ensemble des personnes sus-mentionnées.
- 17.3 En cas de décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'une tante, d'un oncle, ou d'un membre d'une famille religieuse, le Conseil accorde à l'enseignante, l'enseignant, un congé avec solde pour une absence maximale de trois (3) jours consécutifs.
- 17.4 En cas de maladie grave ou d'accident grave d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'une tante, d'un oncle, ou d'un membre d'une famille religieuse, le Conseil accorde à l'enseignante, l'enseignant, un congé avec solde pour une absence maximale de trois (3) jours au cours d'une année scolaire pour l'ensemble des personnes sus-mentionnées.
- 17.5 Le Conseil doit accorder une absence maximale d'une journée avec solde, pour permettre à l'enseignante, l'enseignant d'être porteur de cercueil ou pour remplir d'autres fonctions officielles à des funérailles.
- 17.6 Le Conseil peut accorder un congé d'une journée avec solde, en cas de décès, de maladie grave ou d'accident grave d'une amie, d'un ami proche, d'une cousine, d'un cousin ainsi que d'un élève (actuel ou ancien) ou d'un membre de la famille

immédiate de ce dernier (mère, père, sœur ou frère).

- 17.7 Si les circonstances justifient une absence prolongée, le Conseil peut accorder une telle absence, avec ou sans solde.

## 18 Congés spéciaux

### 18.1 Congés personnels

18.1.1 Une enseignante, un enseignant peut se voir accorder deux (2) jours de congé avec solde pour des raisons personnelles avec préavis à la direction de l'école.

18.1.1.1 Les demandes de congé pour des activités pouvant avoir lieu à des moments autres que durant les heures de classe ne sont pas considérées aussi favorablement.

18.1.2 Une enseignante, un enseignant doit se voir accorder deux (2) jours de congé sans solde, sans documentation, pourvu qu'un préavis raisonnable soit donné à la direction de l'école.

18.1.2.1 Si l'un des deux (2) jours vient s'ajouter à un congé scolaire ou à un congé civique, l'enseignante, l'enseignant peut obtenir le congé avec l'approbation de la direction de l'éducation.

18.1.3 Une enseignante, un enseignant peut se voir accorder du temps avec solde durant les jours d'école avec l'approbation de la direction de l'éducation :

18.1.3.1 si des événements considérés comme catastrophes naturelles causent une absence au travail y inclus une tempête d'hiver qui met la vie de l'enseignante, de l'enseignant en péril;

18.1.3.2 pour assister aux réunions importantes d'organismes bénévoles où l'enseignante, l'enseignant détient un poste essentiel;

18.1.3.3 pour être déléguée, délégué ou représentante, représentant officiel à des congrès ou à des réunions

d'organismes éducatifs;

18.1.3.4 pour participer aux activités personnelles/culturelles ou athlétiques où l'enseignante, l'enseignant doit être présent;

18.1.3.5 pour assister à la remise de diplôme secondaire ou postsecondaire pour soi, son enfant, son parent, sa conjointe ou son conjoint.

### 18.2 Congé personnel d'urgence

Un congé personnel d'urgence est défini comme étant une situation personnelle extrême telle que le viol, l'arrestation, l'abandon, la tentative de suicide d'un membre de la famille, l'attentat à la personne, l'enlèvement, la fugue d'un enfant, les mauvais traitements.

18.2.1 Le Conseil accorde deux (2) jours de congé avec solde par année scolaire à une enseignante, un enseignant pour une urgence familiale ou personnelle majeure. Ces congés sont accordés sans que l'enseignante, l'enseignant ait à dévoiler immédiatement la raison.

18.2.2 Cet article ne s'applique pas si le congé peut être attribué dans le cadre d'un autre article. L'intention de cet article est de couvrir les cas personnels extrêmes.

18.2.3 L'enseignante, l'enseignant doit divulguer le motif de son absence à la direction de l'éducation, ou à sa déléguée, son délégué dans un délai de 45 jours ou par entente mutuelle.

18.2.4 Pour justifier un congé personnel d'urgence, les critères suivants doivent être respectés:

- la situation doit être de nature extrême ou urgente;
- la situation ne peut être résolue sans

intervention personnelle de l'enseignante, l'enseignant;

- il n'y a aucune possibilité de remettre à plus tard l'intervention;
- l'intervention doit se faire durant les heures de classe;
- la situation est jugée trop délicate pour être révélée immédiatement à la direction de l'école ou à la direction de l'éducation;
- deux (2) jours d'absence s'interprètent comme étant deux (2) jours de travail et non quatre demi-journées;
- ce qui est considéré urgent ou extrême le premier jour n'est pas nécessairement urgent ou extrême le lendemain.

## **19 Congé de maternité**

L'enseignante qui en fait demande a droit à un congé de maternité tel que défini par le Labour Standards Act et l'entente collective provinciale selon les provisions du régime de prestations supplémentaires à l'assurance emploi.

19.1 La demande doit se faire quatre (4) semaines avant le début du congé.

19.2 L'enseignante qui a reçu un congé de maternité peut réintégrer ses fonctions:

- 6 semaines après l'accouchement ;
- à une autre date, selon le Labour Standards Act;
- ou à une autre date fixée en accord mutuel avec le Conseil.

19.3 L'enseignante réintègre le poste qu'elle occupait avant son congé, ou un poste semblable, aux mêmes conditions.

19.4 L'enseignante doit donner deux (2) semaines de préavis avant de retourner à son poste d'enseignement.

## **20 Congé de paternité**

20.1 Sur demande, le père a droit, à la naissance de son enfant, à un congé rémunéré de deux (2) jours.

20.2 Le Conseil peut accorder une prolongation du congé, avec ou sans solde, en accord mutuel avec l'enseignante, l'enseignant.

## **21 Congé parental**

21.1 Sur demande, la personne ayant la charge principale de l'enfant, que ce soit le père ou la mère, peut recevoir un congé parental sans solde selon les provisions du Labour Standards Act. Le congé peut débuter 12 semaines avant la date de naissance ou à la date de l'arrivée de l'enfant dans le foyer dans le cas d'une adoption, jusqu'à 52 semaines après la date de naissance ou après la date de l'arrivée de l'enfant dans le foyer dans le cas d'une adoption. La demande doit se faire, de préférence, 4 semaines avant le

début du congé.

- 21.2 Le Conseil scolaire peut accorder une prolongation du congé sans solde en accord mutuel avec l'enseignante, l'enseignant.
- 21.3 L'enseignante, l'enseignant réintègre le poste qu'elle, il occupait avant son congé, ou un poste semblable, aux mêmes conditions.
- 21.4 L'enseignante, l'enseignant doit donner deux (2) semaines de préavis au CÉF avant de retourner à son poste d'enseignement.

## 22 Congé d'adoption

- 22.1 Une enseignante, un enseignant qui adopte légalement un enfant a droit à un congé rémunéré de deux (2) jours.
  - 22.1.1 Le congé peut être réparti de la façon suivante :
    - 1) une journée à la fois ;
    - 2) ou deux (2) journées consécutives.
  - 22.2 L'enseignante, l'enseignant qui a la charge principale de l'enfant adopté a droit à un congé d'adoption sans solde tel que défini par Labour Standards Act.
    - 22.2.1 La demande de congé doit se faire par écrit, de préférence, 4 semaines avant de recevoir l'enfant ou à une autre date telle que spécifiée dans le Labour Standards Act.
    - 22.2.2 Le congé commence à une date fixée en accord mutuel entre le Conseil et l'enseignante, l'enseignant ou dès l'adoption de l'enfant.
- 22.3 L'enseignante, l'enseignant qui obtient un congé d'adoption peut réintégrer ses fonctions à une date fixée en accord mutuel avec le Conseil.
- 22.4 L'enseignante, l'enseignant réintègre le poste qu'elle ou il occupait avant le congé, ou un poste semblable, aux mêmes conditions.
- 22.5 L'enseignante, l'enseignant doit donner deux (2) semaines de préavis avant de retourner à son poste d'enseignement.
- 22.6 Lorsque l'enseignante, l'enseignant doit se rendre à l'extérieur de la Saskatchewan (au Canada) ou à l'étranger (hors du Canada) pour aller chercher son enfant :
  - 22.6.1 le congé rémunéré peut être prolongé jusqu'à un maximum de cinq (5) jours;
  - 22.6.2 pour une adoption à l'extérieur de la province, elle, il peut aussi se voir accorder jusqu'à un maximum de cinq (5) jours supplémentaires

ouvrables de congé sans solde;

- 22.6.3 pour une adoption à l'étranger, elle, il peut aussi se voir accorder jusqu'à un maximum de 20 jours supplémentaires ouvrables de congé sans solde.

## 23 Congé personnel sans solde

Un congé personnel sans solde est un congé à court terme (moins de six mois) ou à long terme (six mois ou plus). Ce congé peut être accordé par le Conseil pour des raisons professionnelles ou personnelles.

- 23.1 a) Une enseignante, un enseignant ayant deux (2) années consécutives de service au sein du CÉF peut se voir accorder un congé personnel sans solde à court terme.
- b) Une enseignante, un enseignant ayant cinq (5) années consécutives de service au sein du CÉF peut se voir accorder un congé personnel sans solde à long terme d'une durée maximale d'un an. Lors de son retour, l'enseignante, l'enseignant pourra se faire accorder un autre congé personnel sans solde à long terme d'une durée maximale d'un an après un autre terme de 5 (cinq) années consécutives de travail.
- 23.2 À moins de circonstances exceptionnelles, une demande de congé doit se faire avant le 31 mars pour un congé débutant l'année académique suivante ou le 30 septembre pour un congé débutant après le 1<sup>er</sup> janvier.
- 23.3 À moins de circonstances exceptionnelles, le Conseil s'engage à répondre à cette demande dans un délai de deux (2) mois.
- 23.4 L'enseignante, l'enseignant doit confirmer son acceptation dans un délai de deux (2) semaines.
- 23.5 L'enseignante, l'enseignant avisera le Conseil de son intention de revenir à un poste d'enseignement au sein du CÉF au plus tard le 15 avril de l'année de son congé.
- 23.6 L'enseignante, l'enseignant qui reçoit un congé personnel sans solde réintègre le poste qu'elle, il occupait avant le congé, un poste semblable aux mêmes conditions ou un poste convenu au préalable entre le Conseil et l'enseignante, l'enseignant.
- 23.7 Les congés sans solde à court terme ou à long terme sont accordés lorsqu'ils n'affectent pas la qualité du programme scolaire.

## 24 Primes de retraite et de compassion

Une prime de retraite ou de compassion consiste en un montant forfaitaire offert à une enseignante, un enseignant qui se retire de l'enseignement, en reconnaissance de dix (10) années de service ou plus au sein du CÉF.

- 24.1 Une enseignante, un enseignant, qui répond aux normes pour bénéficier de son régime de retraite d'enseignant recevra une prime de retraite.
- 24.2 Une enseignante, un enseignant qui souffre d'une invalidité permanente recevra une prime de compassion.
- 24.3 La durée d'emploi est déterminée par la durée d'un contrat continu avec le conseil ; le type de contrat, temps plein ou temps partiel n'entre pas en jeu.
- 24.4 Le Conseil remettra à l'enseignante, l'enseignant un montant forfaitaire égal à une demi-journée de salaire multiplié par le nombre d'années consécutives au service du CÉF; ce montant sera calculé au prorata pour les enseignantes, les enseignants à temps partiel.
- 24.5 Afin d'établir ce montant forfaitaire, le taux salarial retenu sera celui en vigueur au moment de la retraite ou de l'invalidité de l'enseignante, de l'enseignant.
- 24.6 En cas du décès d'une enseignante, d'un enseignant éligible à une prime de retraite, le montant forfaitaire sera versé à sa succession.
- 24.7 Le montant forfaitaire ne doit en aucun cas dépasser 3 000 \$.
- 24.8 Par entente mutuelle, le CÉF versera le montant de la prime de retraite de l'enseignante, de l'enseignant directement dans un RÉER autorisé par elle-même, lui-même.

## 25 Négociations syndicales

- 25.1 Dans l'esprit de maintenir un partenariat dynamique et un dialogue constructif dans le cadre de toute négociation entourant l'entente locale entre l'ALEF et le Conseil, les membres du comité de négociation (se référer à l'annexe 2) suivront une session de formation, avec un formateur dûment qualifié dans la résolution de conflits à la satisfaction des parties, avant d'assumer leurs fonctions.
- 25.2 Une enseignante, un enseignant mandaté par son association locale pour la négociation, la médiation, la conciliation ou l'arbitrage de l'entente ne subit pas de perte salariale lorsqu'elle ou il s'absente de sa salle de classe.
- 25.3 Cet article s'applique à un maximum de cinq (5) enseignantes, enseignants du CÉF et jusqu'à un maximum de cinq (5) journées scolaires par enseignante, enseignant.
- 25.4 Le Conseil défrayera les coûts de la suppléance des enseignants pour un maximum de cinq (5) journées scolaires.
- 25.5 Chaque partie est responsable de défrayer les coûts de participation et de la formation de ses membres.
- 25.6 Tous les autres coûts seront partagés également.

## 26 Redondance

- 26.1 Se référer au Mémoire d'accord no. 1 « Redondance » jusqu'à ce qu'une procédure administrative soit dûment adoptée par le Conseil.
- 26.2 Le Conseil s'engage à collaborer avec l'ALEF par l'entremise d'un Comité de travail (se référer à l'annexe 2) pour tout changement ou révision à la procédure administrative traitant des situations de redondance.

## 27 Transfert d'une enseignante, d'un enseignant

maximum de 5 000 \$ sera payé avec pièces justificatives.

Le transfert d'une enseignante, d'un enseignant constitue un déménagement à une autre école du CÉF; ceci peut aussi engendrer un changement de matière(s) ou de niveau(x) scolaire(s) à enseigner.

27.1 Le transfert d'une enseignante, d'un enseignant peut être demandé :

- a) soit par le Conseil, au plus tard le 7 juin de chaque année scolaire sauf lors de circonstances exceptionnelles ;
- b) soit par l'enseignante, l'enseignant jusqu'au 1<sup>er</sup> mai de chaque année scolaire.

27.2 Afin de faciliter les transferts à l'interne, le Conseil distribuera les offres d'emploi dans les écoles cinq (5) jours ouvrables avant de les annoncer au public.

27.3 Tout transfert, qu'il soit initié par l'enseignante, l'enseignant ou par le Conseil, nécessite:

- a) une rencontre formelle entre l'enseignante, l'enseignant et la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué;
- b) un accord écrit signé par les deux (2) parties.

27.4 Transfert initié par le Conseil :

27.4.1 Lorsque le Conseil demande à une enseignante, un enseignant d'accepter un transfert à une autre école du CÉF, il doit lui offrir de déménager ses effets scolaires de l'école d'origine à l'école où elle, il assumera ses nouvelles fonctions.

27.4.2 Lorsque le Conseil demande un transfert qui nécessite un déménagement de plus de 35 km de la résidence de l'enseignante, l'enseignant à la nouvelle école, le Conseil doit défrayer les coûts de déménagement selon les suivants :

27.4.2.1 La trésorerie fera l'évaluation d'estimés de trois (3) compagnies de déménagement.

27.4.2.2 Le prix le plus bas jusqu'à un

27.4.3 Lorsqu'une enseignante, un enseignant accepte un transfert initié par le Conseil durant une année scolaire, le Conseil doit lui accorder du temps de planification, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, avant d'assumer ses nouvelles tâches.

27.4.4 Lorsqu'une enseignante, un enseignant accepte un transfert initié par le Conseil et que le nouveau poste requiert de la formation, le Conseil lui apportera un appui soit en bourses d'études, en temps libéré de la salle de classe ou en ressources selon le besoin.

27.4.5 L'enseignante, l'enseignant qui accepte un transfert initié par le Conseil, en réponse à un besoin précis dans une école, peut demander d'inclure dans l'entente de transfert le retour à son poste ou à un poste semblable dans son école d'origine.

27.4.6 Lorsque le Conseil demande à une enseignante, un enseignant, d'accepter un transfert à une autre école du CÉF, il lui accordera dix (10) jours ouvrables pour prendre sa décision.

27.4.7 Le Conseil et les enseignantes, enseignants, comprennent que le refus d'un transfert à une école dans le CÉF se fait sous réserve des dispositions de la Loi de 1995 sur l'éducation.

27.5 Transfert initié par l'enseignante, l'enseignant :

27.5.1 Lorsqu'une enseignante, un enseignant indique son intérêt pour un transfert au sein du CÉF, si sa candidature est mise en considération, elle, il n'aura pas à passer d'entrevue.

27.5.1.1 Par accord mutuel, elle, il pourra rencontrer des représentantes, des

représentants du conseil d'école dans un contexte informel.

- 27.5.2 Lorsque le Conseil accorde un transfert initié par une enseignante, un enseignant, elle, il aura deux (2) jours ouvrables pour accepter ou décliner l'offre du Conseil.
- 27.5.3 Lorsqu'une enseignante, un enseignant demande un transfert, le Conseil n'est pas tenu de lui accorder une aide financière en ce qui a trait à un déménagement.

## 28 Procédure de grief

Un grief désigne toute mécontentement relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective entre le Conseil et un ou plusieurs membres de l'ALEF.

28.1 Un comité de grief est établi au début de chaque année scolaire (se référer à l'annexe 2). Ce comité fonctionne par consensus.

28.2 Chaque partie est responsable des dépenses des membres qu'il choisit.

28.3 La procédure à suivre est:

28.3.1 L'enseignante, l'enseignant consulte sa représentante, son représentant d'école.

28.3.2 L'enseignante, l'enseignant consulte la présidence du comité de négociation de l'ALEF afin de résoudre le problème.

28.3.3 Toute mécontentement non résolue de façon administrative au niveau local est soumise par écrit au comité de grief.

28.3.4 Le comité de grief se réunit dans un délai de 21 jours suivant la réception de l'avis écrit du grief.

28.3.5 Le comité de grief fait des recommandations et les remet aux deux partis.

28.3.6 Si les recommandations ne satisfont pas l'une ou l'autre des parties, un avis d'arbitrage peut être déposé d'après les provisions de la Loi de 1995 sur l'éducation, article 261.

**En foi de quoi les deux parties signent cette convention collective :**

Pour le Conseil scolaire  
fransaskois

Pour l'Association locale des  
enseignantes, enseignants  
fransaskois

\_\_\_\_\_  
Barbara Riley, présidente

\_\_\_\_\_  
Colette Côté, présidente

\_\_\_\_\_  
Gilbert Hautcoeur,  
chef des services financiers

\_\_\_\_\_  
Donna Lajeunesse,  
présidente du Comité de  
négociations

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE**

Dans l'esprit d'une entente vivante, le Conseil et l'ALEF proposent de mettre en place un comité de consultation (se référer à l'annexe 2). Les deux parties s'engagent, à la demande d'une des parties, à se consulter, dans le but de clarifier l'application d'un article en particulier.

Il est fortement recommandé que toute rencontre du comité de consultation, formelle ou informelle, se déroule dans le cadre de la négociation à la satisfaction des parties.

Il est convenu que les délégués nommés au comité de consultation devront avoir siégé lors de la négociation de l'entente courante.

Lorsqu'il y a des délégués nommés au comité de consultation qui n'ont pas encore siégé au comité de négociation de l'entente locale, il est recommandé que le comité de consultation invite deux membres de l'équipe précédente (une enseignante, un enseignant et une conseillère, un conseiller) à venir expliquer les bénéfices de la négociation à la satisfaction des parties.

En foi de quoi les deux parties signent cette lettre d'entente :

Pour le Conseil scolaire  
fransaskois

Pour l'Association locale des  
enseignantes, enseignants  
fransaskois

\_\_\_\_\_  
Barbara Riley, présidente

\_\_\_\_\_  
Colette Côté, présidente

\_\_\_\_\_  
Gilbert Hautcoeur,  
chef des services financiers

\_\_\_\_\_  
Donna Lajeunesse,  
présidente du Comité de  
négociations

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## MEMORANDUM D'ACCORD N° 1

### Redondance

1. Une situation de redondance peut exister au sein du CÉF seulement lorsqu'il y a plus d'enseignantes, d'enseignants à l'emploi du Conseil que de postes d'enseignement établis par le Conseil.
2. Une situation de redondance ne peut être déclarée officiellement par le Conseil avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.
3. Lorsqu'une situation de redondance se produit, le Conseil s'engage à un processus pour identifier quel contrat sera résilié selon les critères suivants : besoin d'élève, besoin d'école et ancienneté.
4. Pour faciliter la résolution d'une situation de redondance au sein du CÉF, une enseignante, un enseignant peut demander un congé personnel sans solde au Conseil. Un tel congé nécessitera une entente signée par les deux partis qui garantit le retour de l'enseignante, de l'enseignant, au même poste ou à un poste semblable après une ou deux (2) années selon un accord mutuel.
5. Lorsqu'une enseignante, un enseignant perd son emploi à cause d'une situation de redondance, elle, il peut demander au Conseil d'être placé sur une liste d'attente pour être candidate, candidat à un poste qui devient disponible. Dans une telle situation, elle, il n'aura pas à passer d'entrevue. Par accord mutuel, elle, il pourrait se présenter devant le comité de sélection de l'école en question pour un échange informel.
6. Le Conseil, en collaboration avec l'ALEF, s'engage à se doter d'une procédure administrative traitant de la redondance.
7. Le mémorandum d'accord demeure en effet jusqu'à ce que la procédure administrative soit dûment adoptée.

En foi de quoi les deux parties signent ce mémorandum d'accord :

Pour le Conseil scolaire  
fransaskois

Pour l'Association locale des  
enseignantes, enseignants  
fransaskois

\_\_\_\_\_  
Barbara Riley, présidente

\_\_\_\_\_  
Colette Côté, présidente

\_\_\_\_\_  
Gilbert Hautcoeur,  
chef des services financiers

\_\_\_\_\_  
Donna Lajeunesse,  
présidente du Comité de  
négociations

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## MEMORANDUM D'ACCORD N° 2

### Comité de référence

Pour respecter le fonctionnement associé à la gouvernance par politiques et afin de respecter les négociations entre le CSF et l'ALEF, la direction de l'éducation mettra sur pied un comité de référence. Le comité de négociations de cette entente s'est entendu sur ce qui suit :

1. Mieux comprendre le rôle des enseignants dans la livraison de la programmation du CÉF.
2. Le besoin de clarifier les attentes professionnelles des enseignants par rapport au triple mandat du CSF, c'est-à-dire la réussite scolaire, identitaire et communautaire.

Spécifiquement, le comité se penchera sur les points suivants :

1. Les éléments de la programmation touchant la construction identitaire.
2. Les éléments de programmation associés à la réussite communautaire.
3. Les rôles des activités divisionnaires provinciales.
4. Les éléments de la programmation touchant la réussite scolaire.
5. Les attentes professionnelles des enseignants et de l'employeur.

Pour le comité de référence, une ressource humaine sera responsable de diriger le travail du comité et devra entamer une consultation auprès des intervenants-clés. Le comité de référence est formé des membres suivants :

- ALEF : 2 représentants (un rural, un urbain)
- FES : 1 représentant
- CÉF : 2 représentants cadres
- SSBA : 1 représentant

Première rencontre : Doit avoir lieu avant le 1<sup>er</sup> novembre 2007.

Échéancier du travail : 12 mois; le travail du comité est associé à la durée de cette entente. Un document de travail sera disponible pour le prochain comité de négociations.

Les coûts associés au travail du comité seront assumés par l'employeur.

En foi de quoi les deux parties signent ce mémorandum d'accord :

Pour le Conseil scolaire  
fransaskois

Pour l'Association locale des  
enseignantes, enseignants  
fransaskois

\_\_\_\_\_  
Barbara Riley, présidente

\_\_\_\_\_  
Colette Côté, présidente

\_\_\_\_\_  
Gilbert Hautcoeur,  
chef des services financiers

\_\_\_\_\_  
Donna Lajeunesse  
présidente du Comité de  
négociations

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## MEMORANDUM D'ACCORD N° 3

En vue de respecter le temps requis pour accomplir les tâches associées au poste de présidente ou de président de l'Association des enseignantes, enseignants fransaskois (ALEF), 10% du temps d'enseignement est accordé à la présidence pour combler ces tâches qui incluent :

- la présidence de toutes les réunions de l'assemblée générale, du comité directeur, du comité de liaison;
- la préparation de rapports pour l'assemblée générale, pour les membres de l'APEF et de l'ALEF;
- l'organisation des réunions au cours de l'année;
- l'organisation du congrès annuel de l'ALEF;
- la ou le porte-parole auprès des médias;
- la ou le remplaçant des conseillers;
- la ou le consultant de la Fédération des enseignants de la Saskatchewan;
- signer toutes les commandes;
- liaison entre le CÉF et la FES;
- la préparation de documents à envoyer dans les écoles pour garder les membres de l'ALEF bien informé.

Le Conseil scolaire assumera 50% des coûts associés pour remplacer la ou le président pour combler les tâches sus-mentionnées.

En foi de quoi les deux parties signent ce mémorandum d'accord :

Pour le Conseil scolaire  
fransaskois

Pour l'Association locale des  
enseignantes, enseignants  
fransaskois

\_\_\_\_\_  
Barbara Riley, présidente

\_\_\_\_\_  
Colette Côté, présidente

\_\_\_\_\_  
Gilbert Hautcoeur,  
chef des services financiers

\_\_\_\_\_  
Donna Lajeunesse  
présidente du Comité de  
négociations

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 1

### Politique pour le financement de la surveillance dans les écoles fransaskoises

Le financement de la surveillance sera déterminé selon une formule de base qui prend en considération le temps alloué de façon volontaire par les enseignantes et enseignants, un taux horaire fixe et le nombre de journées où les élèves sont à l'école. Ce financement sera augmenté par un facteur qui tient compte du nombre d'élèves dans l'école, des élèves à des niveaux supérieurs et des autres conditions qui pourraient avoir un impact sur le montant de surveillance nécessaire.

#### Taux horaire reconnu

Le taux horaire reconnu doit suivre le taux d'appel reconnu par Labour Standards Act.

#### Nombre de jours-élèves

Selon le nombre de *jours-élèves* identifié dans le calendrier scolaire du CÉF.

#### Formule de base

Taux horaire reconnu x nombre de *jours-élèves* x facteur (A+B)

#### Facteurs

##### A. *Facteur de population*

Le montant de base sera augmenté par un facteur selon la population étudiante.

<u>Nombre d'élèves</u>	<u>Facteur</u>
0-49	1,0
50-99	1,45
100-149	1,9
150-199	2,5
200-249	3,0
250-300	4,0

##### B. *Facteur des niveaux scolaires*

Le facteur de population sera augmenté de 0,25 pour une école ayant des élèves au secondaire (9e à 12e année).

## Annexe 2

### Liste des comités

#### 1 Comité de négociations

**Composition :** Un maximum de trois (3) conseillers scolaires, la direction de l'éducation, la chef des services financiers et un maximum de cinq (5) représentants du personnel enseignant.

**Membres en 2007 :**

CSF – Murielle Elliott, André Denis, Denis Ferré et Bernard Roy

ALEF – Donna Lajeunesse, Vivianne Lesko, Raymond Boutin et Denis Chevrier

#### 2 Comité de consultation

**Composition :** La présidence du comité de négociation de l'ALEF (ou sa déléguée, son délégué), une enseignante ou un enseignant, la direction de l'éducation (ou sa déléguée, son délégué), une conseillère ou un conseiller scolaire.

#### 3 Comité des bourses d'études

**Composition :** Un conseiller scolaire, la direction de l'éducation, ou sa déléguée, son délégué et deux (2) représentants du personnel enseignant.

#### 4 Comité de grief :

**Composition :** quatre (4) membres : deux (2) nommés par l'ALEF et deux (2) nommés par le conseil.

#### 5 Comité de référence :

**Composition :** ALEF : deux (2) représentants (un rural, un urbain);  
FES : un (1) représentant; CÉF : deux (2) représentants cadres ;  
SSBA : un (1) représentant.

*Une liste à jour des membres de ces comités est disponible au Bureau régional du CÉF à Bellevue et en communiquant avec la présidence de l'ALEF.*

**NE PAS IMPRIMER CETTE PAGE**

Dans la convention collective  
Page d'aide à l'impression seulement.

Faire imprimer 2 pages à la fois. Voici les pages à imprimer ensemble. Il est importante de conserver l'ordre des numéros.

46,1 Page couverture – Seule – Sur une feuille couleur

45,2

3,44 Toutes autres pages en série de 4

43,4

5,42

41,6

7,40

39,8

9,38

37,10

11,36

35,12

13,34

33,14

15,32

31,16

17,30

29,18

19,28

27,20

21,26

25,22

23,24

Pour faire photocopier recto-verso, mettre les pages en série de quatre une à l'endroit, l'autre à l'envers (lecture de haut en bas).