

# ENTENTE LOCALE INTERVENUE ENTRE

**Centre  
de services scolaire  
des Hautes-Laurentides**

**Québec** 

**ET**

**LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN  
DES HAUTES-LAURENTIDES**

**À MONT-LAURIER**

**LE 27 JANVIER 2023**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 2-0.00 : Champ d'application et reconnaissance</b> .....	1
2-3.00 : Dispositions relatives à la liste de priorité d'embauche.....	1
<b>Chapitre 3-0.00 : Prérogatives syndicales</b> .....	3
3-3.00 Libérations et congés sans traitement pour activités syndicales.....	3
3-5.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux du centre de services scolaire pour fins syndicales.....	3
<b>Chapitre 5-0.00 : Sécurité sociale</b> .....	4
5-1.00 Congés spéciaux.....	4
5-2.00 Jours chômés et payés.....	5
5-3.00 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire.....	5
5-6.00 Vacances pour le personnel autre que les services de garde et l'adaptation scolaire.....	6
5-10.00 Congé sans traitement.....	7
<b>Chapitre 6-0.00 : Rémunération</b> .....	8
6-1.00 Règles de classement.....	8
6-8.00 Location et prêt de salle.....	8
6-9.00 Versement de la rémunération.....	9
<b>Chapitre 7-0.00 : Mouvements de personnel et sécurité d'emploi</b> .....	9
7-1.00 Mouvements de personnel.....	9
7-3.00 Sécurité d'emploi.....	13
<b>Chapitre 8-0.00 : Conditions de travail</b> .....	15
8-1.00 Ancienneté.....	15
8-2.00 Semaine et heures de travail.....	16
<b>Entente locale</b> .....	17
ANNEXE I : Exigences particulières de base.....	18
ANNEXE II : Définitions d'établissement.....	19
ANNEXE III : Conditions particulières de travail des techniciens en formation professionnelle embauchés dans le cadre du chapitre 10.....	20
ANNEXE IV : Description des tâches pour les spécialités.....	24

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française. Les corrections du français effectuées dans ce document ne modifient en rien l'entente initiale signée par les parties.



## CHAPITRE 2-0.00 : CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

Arrangement  
local

### 2-3.00 DISPOSITIONS RELATIVES À LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE

#### 2-3.01 Dispositions générales

- a) La liste est constituée par classe d'emplois;
- b) Pour chaque classe d'emplois, le centre de services scolaire indique le nom des personnes salariées et leur ancienneté;
- c) L'ancienneté, telle que définie à la clause 8-1.02;
- d) Pour obtenir une affectation de travail, la personne salariée doit être disponible pour l'effectuer, et ce, pendant la totalité du temps de l'affectation;
- e) Les personnes salariées régulières mises à pied sont automatiquement inscrites en priorité d'embauche dans leur classe d'emplois.

#### 2-3.02 Mise à jour de la liste

La liste est mise à jour une fois par année, soit au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Cette dernière est calculée au 31 janvier précédent. Elle devient officielle et prend effet le 1<sup>er</sup> avril.

#### 2-3.03 Critères d'admissibilité

- a) Répondre aux qualifications et aux exigences de la classe d'emplois selon le plan de classification présentement en vigueur ainsi qu'aux autres exigences particulières déterminées par le centre de services scolaire, s'il y a lieu (voir Annexe I);
- b) Avoir cumulé, au cours des douze (12) derniers mois précédents la mise à jour de la liste de priorité, un minimum de 320 heures effectivement travaillées dans une même classe d'emplois dont au moins 200 heures avec le même supérieur immédiat, et ce, durant deux (2) années consécutives;
- c) Avoir fait l'objet d'une évaluation positive dans chacune des affectations;
- d) La personne se qualifiant pour deux (2) classes d'emplois choisit la classe d'emplois pour laquelle elle sera reconnue pour la liste de priorité d'embauche;
- e) Pour l'inscription à la liste de priorité d'embauche, une personne salariée se voit reconnaître les heures effectivement travaillées dans une classe d'emplois supérieure pour une classe d'emplois inférieure, autant que la personne salariée réponde aux critères a) et c) ci-dessus et selon le tableau suivant :

Inscription dans la classe d'emplois	Permet l'inscription dans la classe d'emplois
Agent de bureau classe principale	Agent de bureau classe I Agent de bureau classe II
Agent de bureau classe I	Agent de bureau classe II
Secrétaire de gestion Secrétaire d'école ou de centre	Secrétaire
Magasinier classe principale	Magasinier classe I Magasinier classe II
Magasinier classe I	Magasinier classe II
Technicien en informatique	Opérateur en informatique (toutes classes)
Technicien en travaux pratiques	Appariteur
Concierge	Ouvrier d'entretien classe II
Ouvrier certifié	Aide de métiers

### 2-3.04 Radiation de la liste

La personne salariée peut être radiée de la liste de priorité d'embauche, sans attente de la mise à jour, pour l'un des motifs suivants :

- a) Un deuxième refus d'affectation au cours d'une même année scolaire;
- b) Absence de prestation de travail pendant vingt-quatre (24) mois consécutifs dans la classe d'emplois concernée, sauf pour les motifs suivants :
  - droits parentaux (comme spécifié dans les dispositions nationales);
  - incapacité à la suite d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle;
  - affectation à plus de 50 km de son lieu de résidence;
  - affectation de quinze (15) heures et moins par semaine à un poste temporairement vacant ou à un poste régulier;
  - maladie justifiée par un certificat médical.
- c) Deux (2) évaluations négatives avec copie au syndicat. Lors d'une première évaluation négative, le supérieur immédiat doit rencontrer la personne salariée pour lui faire part des correctifs à apporter.

### **2-3.05 Modalités d'application**

- a) La liste de priorité d'embauche est utilisée conformément aux stipulations prévues dans la convention collective là où celle-ci prévoit son application;
- b) La personne dont le nom figure sur cette liste reçoit une offre d'affectation et dispose d'un délai maximal de vingt-quatre (24) heures pour confirmer son affectation ou son refus de cette offre. S'il n'y a pas de réponse, le centre de services scolaire appelle la personne suivante et ainsi de suite;
- c) Au moment où il l'appelle, le centre de services scolaire offre à la personne toutes les affectations disponibles;
- d) Il est de la responsabilité de la personne salariée de faire connaître au centre de services scolaire sa disponibilité et de s'assurer de l'exactitude de ses coordonnées pour être rejointe.

### **2-3.06 Mécontentement**

L'entente fait partie intégrante de la convention collective et toute mécontentement relative à son interprétation ou à son application peut faire l'objet d'un grief selon la procédure prévue à la convention. Malgré l'alinéa précédent, les parties conviennent de se rencontrer pour tenter de solutionner tout problème ou litige.

## **CHAPITRE 3-0.00 : PRÉROGATIVES SYNDICALES**

### **3-3.00 LIBÉRATIONS ET CONGÉS SANS TRAITEMENT POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

Adaptation  
locale

#### **3-3.07**

Le syndicat rembourse trimestriellement au centre de services scolaire les sommes engagées par celui-ci à titre de remplacement de la personne salariée absente pour activités syndicales ainsi que le 4 % de vacances à l'exception des articles de la convention collective où l'absence est prévue sans remboursement de la part du syndicat.

Le syndicat rembourse également 5 % du traitement de la personne salariée pour tenir lieu des bénéficiaires.

Adaptation  
locale

### **3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE POUR FINS SYNDICALES**

La personne salariée qui assiste à une assemblée syndicale sur ses heures de travail doit reprendre le temps non travaillé, sur au plus une (1) semaine de la date de la réunion, après entente avec son supérieur immédiat.

Malgré le paragraphe précédent, la personne salariée n'a pas à reprendre son temps pour assister à un maximum d'une (1) assemblée générale par année

financière. Le syndicat s'engage à remettre les présences au supérieur immédiat ainsi que l'heure du début et de la fin de la réunion.

## **CHAPITRE 5-0.00 : SÉCURITÉ SOCIALE**

### **5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX**

Adaptation  
locale

#### **5-1.01 h)**

Pour obtenir une permission d'absence sans perte de traitement, il faut d'abord que l'évènement lui-même soit reconnu et que le caractère d'obligation de s'absenter pendant les heures de travail soit démontré. On entend par caractère d'obligation l'impossibilité de faire autrement. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cet effet et fournir une description de l'évènement afin de prouver le caractère d'obligation.

Le centre de services scolaire accorde à la personne salariée un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre évènement de force majeure qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail :

- 1) Désastre, feu, vol, inondation : Le temps nécessaire pour sécuriser les lieux est accordé. Chaque cas est traité selon la gravité de l'évènement;
- 2) Visite chez une ou un médecin spécialiste à au moins 110 km de son lieu de résidence : une (1) journée est accordée pour la personne salariée, son enfant, son conjoint ou sa conjointe, son père ou sa mère dans une situation d'obligation d'accompagnement. Une pièce justificative écrite attestant de l'obligation d'accompagnement et de la visite médicale doit être présentée par la personne salariée au centre de services;
- 3) Accident d'automobile en se rendant au travail à l'exclusion d'un bris mécanique. Le temps nécessaire pour organiser le retour au travail est accordé pour un maximum d'une (1) journée par année scolaire.

## 5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

Arrangement  
local

### 5-2.02

Pour chaque année financière, la personne salariée bénéficie des jours chômés et payés suivants :

- Les jours ouvrables compris durant la période du 24 décembre au 5 janvier inclusivement;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- Le 24 juin;
- Le 1<sup>er</sup> juillet (pourrait être déplacé);
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre;
- Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre.

Les parties conviennent que cette clause demeure un arrangement local.

## 5-3.00 RÉGIMES D'ASSURANCE VIE, MALADIE ET SALAIRE

Arrangement  
local

### 5-3.39

Le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le centre de services scolaire crédite à toute personne salariée couverte par le régime prévu à la clause 5-3.31, sept (7) jours de congé de maladie, sauf pour la 1<sup>re</sup> année de service de la personne salariée pour laquelle le crédit est de treize (13) jours. Ce crédit additionnel de six (6) jours ne s'applique pas dans le cas d'une personne salariée relocalisée en vertu de l'article 7-3.00.

Les sept (7) jours ainsi accordés sont non cumulatifs, mais monnayables au 30 juin de chaque année selon le taux de traitement en vigueur à cette date, lorsque non utilisés au cours de l'année. Les six (6) jours additionnels accordés pour la 1<sup>re</sup> année de service ne sont ni monnayables ni remboursables, en aucun cas.

La personne salariée, qui a treize (13) jours ou moins de congés de maladie accumulés à son crédit au 1<sup>er</sup> juin, peut, en avisant par écrit le centre de services scolaire avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu du premier alinéa de la présente clause et non utilisés à cette date. La personne salariée ayant fait ce choix ajoute le solde au 30 juin de ces sept (7) jours, qui deviennent non monnayables, à ses jours de congé de maladie déjà accumulés.

Le centre de services scolaire dispose d'une période de quinze (15) jours à compter du 30 juin pour monnayer le solde des sept (7) jours. La personne salariée peut choisir de transformer le solde de ses sept (7) jours de maladie monnayables en vacances annuelles pourvu qu'elle en avise le centre de services scolaire par écrit avant le 1<sup>er</sup> juin. Ces vacances peuvent être utilisées seulement par journée séparée après entente avec le supérieur immédiat.



La personne salariée saisonnière qui le désire peut choisir de recevoir le paiement du solde de ses jours de maladie monnayables lors de la 4<sup>e</sup> paie qui suit son rappel au travail pourvu qu'elle en avise le centre de services scolaire par écrit.

Dans le cas d'une personne salariée occupant un poste à temps partiel, la valeur de chaque jour crédité est réduite au prorata de ses heures régulières travaillées par rapport aux heures régulières travaillées par une personne salariée occupant un poste à temps complet à l'emploi du centre de services scolaire.

La personne salariée à temps partiel qui obtient un poste à temps complet voit, à la date de l'occurrence du fait, sa banque de jours non monnayables comblée jusqu'à concurrence de six (6) jours.

Adaptation  
locale

### **5-3.45**

Sous réserve des dispositions de l'alinéa qui suit, toute personne salariée en service au centre de services scolaire peut utiliser, jusqu'à quatre (4) jours par année scolaire pour affaires personnelles moyennant un préavis au supérieur immédiat d'au moins vingt-quatre (24) heures. Ces journées peuvent être prises par bloc ou par journée séparée sans dépasser deux (2) jours par période de trente (30) jours.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit de sept (7) jours monnayables obtenus par application du premier alinéa de la clause 5-3.39, et après épuisement de ces jours, ils sont déduits des autres jours monnayables au crédit de la personne salariée.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée (½) ou par journée complète.

## **5-6.00 VACANCES POUR LE PERSONNEL AUTRE QUE LES SERVICES DE GARDE ET L'ADAPTATION SCOLAIRE**

Arrangement  
local

### **5-6.05**

À l'exception des deux (2) semaines de fermeture obligatoire durant la période d'été pour le personnel régulier à temps plein ou à temps partiel, de la semaine de relâche et de cinq (5) jours que le centre de services scolaire peut fixer immédiatement avant la mise à pied du personnel saisonnier, le résiduel des vacances de chaque personne salariée peut être pris par journée séparée après entente avec le supérieur immédiat.

#### **Vacances pour le personnel saisonnier**

Afin de réduire les coûts rattachés au remplacement des vacances des personnes salariées, les parties conviennent d'établir une mécanique dans le but d'inciter les personnes salariées saisonnières, qui sont en service direct à l'élève, à prendre leurs vacances au moment où il n'est pas nécessaire de procéder à un remplacement.

Ainsi, chaque personne salariée saisonnière qui choisira de prendre des vacances par journée détachée durant les journées de planification ou congés des élèves, sans qu'il soit nécessaire de la remplacer, se verra attribuer une (1) journée supplémentaire de vacances à chaque cinq (5) jours ainsi pris par année scolaire.

Les journées de vacances prises dans les semaines précédant immédiatement la période de mise à pied temporaire ne comptent pas dans l'application du présent article.

Adaptation  
locale

## **5-10.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

### **5-10.01**

Le centre de services scolaire accorde un congé sans traitement, selon les dispositions nationales, à la personne salariée, pour une durée n'excédant pas douze (12) mois consécutifs. Ce congé peut être renouvelé une seule fois. La demande de renouvellement du congé sans traitement doit être reçue au moins trente (30) jours avant la date de fin du congé.

Aux fins d'application de cette clause, les motifs suivants sont valables :

- maladie grave du conjoint ou de l'enfant;
- affectation à un autre emploi au sein du centre de services scolaire;
- afin de suivre une formation menant à un emploi en demande au centre de services scolaire.

Le personnel en adaptation scolaire, en service de garde et au chapitre 10 qui a au moins trois (3) ans en emploi continu, pourrait se voir accorder un congé d'une période maximale de cinq (5) jours par année scolaire, sur demande écrite au supérieur immédiat avec copie conforme au Service des ressources humaines. La demande doit être reçue au moins un (1) mois avant la date de la prise du congé.

Adaptation  
locale

### **5-10.03**

Durant son absence, la personne salariée accumule son ancienneté pour une durée maximale d'une (1) année. Par la suite, elle conserve son ancienneté, mais sans l'accumuler.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans traitement, pour fins de perfectionnement ou de formation, continue d'accumuler son ancienneté pendant toute la durée de son congé sans traitement.

La personne salariée continue de participer au régime d'assurance maladie de base et paie la totalité des primes et des contributions exigibles. Elle peut, en outre, si les règlements le permettent, participer aux autres plans d'assurance groupe et au régime supplémentaire de rentes à la condition de payer la totalité des primes et des contributions exigibles.

## **5-10.09**

À sa demande écrite présentée au moins soixante (60) jours à l'avance, une personne salariée régulière obtient un congé sans traitement d'une durée minimale de trois (3) mois sans excéder douze (12) mois consécutifs. Pour la personne salariée travaillant auprès d'élèves en adaptation scolaire ou dans un service de garde, le congé doit couvrir toute l'année scolaire. Ce congé est accessible à une personne salariée ayant cinq (5) ans de service et elle peut en bénéficier une (1) fois par période de cinq (5) ans de service. Ce congé ne peut être à temps partiel.

Le centre de services scolaire peut refuser une demande à cet effet s'il ne trouve pas une personne remplaçante, s'il y a lieu. De même, le centre de services scolaire n'est pas tenu d'accorder à plus d'une (1) personne salariée à la fois par bureau, service, école ou centre, un tel congé pour la même période. La personne salariée la plus ancienne a alors priorité.

Durant ce congé, la personne salariée continue de participer au régime d'assurance maladie de base en payant la totalité des primes et des contributions exigibles. Elle peut, en outre, si les règlements le permettent, participer aux autres plans d'assurance groupe et au régime supplémentaire de rentes à la condition de payer la totalité des primes et des contributions exigibles.

## **CHAPITRE 6-0.00: RÉMUNÉRATION**

### **6-1.00 RÈGLES DE CLASSEMENT**

#### **6-1.13**

Le syndicat choisit de renoncer au système prévu à la clause 6-1.12 et choisit l'option selon laquelle la personne salariée détenant le poste reclassé est confirmée dans ce poste.

### **6-8.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLE**

#### **6-8.01**

Lorsque le centre de services scolaire décide de confier la location et le prêt de salles à ses personnes salariées, les tâches décrites à la convention sont confiées à la ou au concierge ainsi qu'aux ouvrières ou ouvriers d'entretien classe II de l'école concernée dans une répartition équitable parmi ces personnes salariées qui acceptent de faire les locations et les prêts de salles sous réserve de la clause 8-2.04 des dispositions nationales. Les taux indiqués aux dispositions nationales s'appliquent.

Arrangement  
local

## **6-9.00**

# **VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION**

### **6-9.01**

Le versement de la paie est effectué par virement bancaire déposé à l'institution désignée par la personne salariée au début de l'année scolaire. Le centre de services scolaire transmet pour chaque période de paie un bulletin de paie à chaque personne salariée conformément à la clause 6-9.02.

### **6-9.04**

Avant de réclamer d'une personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, le centre de services scolaire s'entend avec la personne salariée et le syndicat sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, le centre de services scolaire fixe les modalités de remboursement. Ces modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de 10 % de son traitement brut par paie.

## **CHAPITRE 7-0.00 : MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI**

Arrangement  
local

## **7-1.00**

# **MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

### **7-1.07**

En tout temps, pendant la période d'adaptation de cinquante (50) jours de travail effectif qui suit toute promotion, mutation ou rétrogradation impliquant un changement de classe d'emplois dans un poste définitivement vacant ou nouvellement créé, si le centre de services scolaire détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, il en avise le syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, la preuve incombe au centre de services scolaire. La personne salariée promue, mutée ou rétrogradée avec ou sans changement de classe d'emplois à son centre de services scolaire peut décider de retourner à son ancien poste dans les vingt-cinq (25) jours de travail effectif de cette promotion, de cette mutation ou de cette rétrogradation.

L'application de l'alinéa précédent, s'il y a lieu, entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de cette promotion, mutation ou rétrogradation. Une personne salariée peut, dans ce cadre, redevenir disponible et être retournée à son centre de services scolaire d'origine, le cas échéant.

Dans le cas où la personne salariée retourne à son ancien poste par application des dispositions de l'alinéa précédent, elle n'a pas droit à la protection salariale accordée lors d'une rétrogradation. Il en est de même des autres personnes salariées retournées à leur ancien poste.

## SECTEUR GÉNÉRAL

### Comblement d'un poste nouvellement créé ou définitivement vacant

#### 7-1.11

#### B) Séquence

##### I Poste à temps partiel

Lorsqu'il s'agit d'un poste à temps partiel, le centre de services scolaire procède selon les dispositions prévues au sous-paragraphe c) et, à défaut, selon les sous-paragraphe d), h), i) et j).

##### II Poste à temps complet

Lorsqu'il s'agit d'un poste à temps complet, le centre de services scolaire procède de la façon suivante :

- a) Le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes en disponibilité du personnel de soutien de la même classe d'emplois, parmi les personnes salariées détenant un poste d'une classe d'emplois inférieure, bénéficiant en vertu de la convention, d'une protection de la classe d'emplois en cause, ainsi que parmi ses personnes salariées de la même classe d'emplois bénéficiant d'une des protections salariales prévues à la clause 7-3.21 et qui ont posé leur candidature. L'application du présent sous-paragraphe doit respecter les dispositions prévues à la clause 7-3.44;
- b) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes permanentes en disponibilité du personnel de soutien. Toutefois, ce mouvement ne peut constituer une promotion et l'application du présent sous-paragraphe doit respecter les dispositions prévues à la clause 7-3.44;
- c) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées régulières qui ont posé leur candidature lors de l'affichage du poste;
- d) À défaut, le centre de services scolaire rappelle au travail la personne salariée régulière qu'il a mise à pied et qui a terminé une (1) année de service actif au centre de services scolaire dans un poste à temps partiel ou dans un poste à temps plein;
- e) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées à l'essai qui ont posé leur candidature lors de l'affichage du poste;
- f) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes en disponibilité (ou ayant un statut équivalent) de son

personnel de gérance. Toutefois, ce mouvement ne peut constituer une promotion;

- g) À défaut, le centre de services scolaire s'adresse au Bureau national de placement, lequel peut lui recommander une personne de soutien en disponibilité d'un autre centre de services scolaire pour qui ce mouvement ne constituerait pas une promotion;
- h) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées visées à la clause 7-4.02 ou 7-4.04 qui ont posé leur candidature et parmi les personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche;
- i) À défaut, le centre de services scolaire comble le poste en choisissant parmi les personnes visées aux articles 10-1.00 et 10-2.00 qui ont posé leur candidature. Cette priorité d'embauche, valable pour une période de dix-huit (18) mois après la mise à pied, ne s'applique qu'aux personnes salariées ayant complété la période de probation prévue à la clause 10-1.05 ou à la clause 10-2.02, selon le cas;
- j) À défaut, le centre de services scolaire peut offrir le poste à une personne de l'extérieur dont les qualifications sont supérieures à celles des personnes refusées à l'une des étapes prévues à la présente clause.

**Comblement d'un poste temporairement vacant, d'un surcroit de travail ou d'un poste particulier**

Adaptation  
locale

**7-1.15**

**A) Séquence**

Lorsque le centre de services scolaire décide de combler un poste temporaire vacant, un surcroit de travail ou un poste particulier d'une durée préalablement déterminée de quinze (15) jours ouvrables et plus, il procède de la façon suivante :

- a) Le centre de services scolaire peut faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'il juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphe g) de la clause 7-3.44;
- b) À défaut, le centre de services scolaire peut faire appel à une personne de soutien pouvant être assignée temporairement en vertu d'une loi;
- c) À défaut, le centre de services scolaire l'offre en cumul, au sein du même établissement, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées visées par l'article 10-2.00;
- d) À défaut, pour un poste temporairement vacant ou un poste particulier de plus de vingt (20) semaines, le centre de services scolaire l'offre au sein du même établissement, aux personnes salariées régulières pour qui cette affectation constituerait une promotion, une mutation impliquant un

changement de quart de travail, une mutation ou une rétrogradation impliquant une augmentation d'heures;

- e) À défaut, le centre de services scolaire offre le poste aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche;
- f) À défaut, le centre de services scolaire peut faire appel à une autre personne.

## **SECTEUR DE L'ADAPTATION SCOLAIRE**

### **Comblement d'un poste temporairement vacant, d'un surcroit de travail ou d'un poste particulier**

Adaptation  
locale

#### **7-1.19**

##### **A) Séquence**

Lorsque le centre de services scolaire décide de combler un poste temporairement vacant ou un poste particulier d'une durée préalablement déterminée de plus de dix (10) jours ouvrables, il procède de la façon suivante :

- a) Il peut faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'il juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphes g) de la clause 7-3.44;
- b) À défaut, le centre de services scolaire peut faire appel à une personne de soutien pouvant être assignée temporairement en vertu d'une loi;
- c) À défaut, le centre de services scolaire l'offre en cumul, au sein du même établissement, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées visées par l'article 10-2.00;
- d) À défaut, pour un poste temporairement vacant ou un poste particulier, de plus de vingt (20) semaines, le centre de services scolaire l'offre au sein du même établissement, aux personnes salariées régulières pour qui cette affectation constituerait une promotion, une mutation ou une rétrogradation. Un seul déplacement par année scolaire peut être généré par l'application de cette clause;
- e) À défaut, le centre de services scolaire offre le poste aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche;
- f) À défaut, le centre de services scolaire peut faire appel à une autre personne.

## **SECTEUR DES SERVICES DE GARDE**

### **7-1.21**

Textes des dispositions nationales pour point **A)** et point **B)**

**Éducatrice ou éducateur en service de garde et éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale et technicienne ou technicien en service de garde**

**C) Comblement d'un poste temporairement vacant ou d'un poste particulier d'une durée préalablement déterminée de vingt (20) semaines et plus connu avant l'entrée des élèves**

Une fois par année avant l'entrée des élèves, le centre de services scolaire offre les postes temporairement vacants d'une durée préalablement déterminée de vingt (20) semaines et plus, par affichage ou lors d'une séance d'affectation, à l'ensemble des personnes salariées régulières pour qui cette affectation constituerait une promotion ou une mutation et, par la suite, aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche. Une personne salariée pourra effectuer un seul déplacement par année scolaire.

## **7-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **SECTEUR GÉNÉRAL**

#### **7-3.07**

Le centre de services scolaire adopte au plus tard le premier mardi du mois de juin un plan d'effectif pour l'année scolaire suivante. Le centre de services scolaire soumet obligatoirement au plus tard le 15 mai de chaque année scolaire et au moins sept (7) jours avant son adoption, un projet de plan d'effectif aux fins de consultation.

Lors de l'élaboration du plan d'effectif, le centre de services scolaire favorise la fusion de postes à temps partiel dans la même classe d'emplois, en fonction des besoins de l'organisation, afin de créer des postes à temps complet. Toutefois, le centre de services scolaire n'a pas à favoriser la fusion de postes à temps partiel si celle-ci a pour effet de causer un conflit d'horaire ou d'entraîner un dépassement du nombre d'heures prévu à la semaine régulière de travail au centre de services scolaire. Lorsque la fusion de postes à temps partiel aurait pour effet d'entraîner le paiement de frais de déplacement ou de générer du temps de déplacement, le centre de services scolaire, sans être tenu de favoriser de telles fusions, en évalue tout de même la pertinence.



## **SECTEUR DE L'ADAPTATION SCOLAIRE**

### **Mécanisme de sécurité d'emploi**

#### **7-3.30**

Lors de la séance d'affectation, les postes sont comblés par classe d'emplois de la façon suivante :

- a) La personne salariée qui détenait le poste l'année précédente conserve ce poste s'il est reconduit ou prend un poste vacant si elle a fait une demande de mutation;
- b) La personne salariée qui détenait un poste dont le nombre d'heures est diminué se voit offrir ce poste en priorité; elle peut le refuser;
- c) La personne salariée dont le poste a été aboli peut déplacer une personne moins ancienne de sa classe d'emplois ou prendre un poste vacant;
- d) La personne salariée déplacée peut déplacer une personne moins ancienne ou prendre un poste vacant et ainsi de suite;
- e) La personne salariée déplacée la moins ancienne de la classe d'emplois doit prendre le poste vacant. Si aucun poste n'est vacant, cette personne est inscrite sur la liste de priorité d'embauche;
- f) Si la personne salariée déplacée a une sécurité d'emploi, elle déplace une personne salariée moins ancienne dans la classe d'emplois immédiatement inférieure.

## **SECTEUR DES SERVICES DE GARDE**

### **Mécanisme de sécurité d'emploi**

#### **7-3.38**

Lors de la séance d'affectation, les postes de l'ensemble des services de garde sont comblés par classe d'emplois de la façon suivante :

#### **Poste de technicienne ou technicien en service de garde**

Le centre de services scolaire offre les postes vacants de techniciens ou techniciennes aux personnes salariées suivantes :

- a) La personne salariée qui détenait le poste l'année précédente conserve ce poste s'il est reconduit ou prend un poste vacant si elle a fait une demande de mutation;
- b) La personne salariée qui détenait un poste dont le nombre d'heures est diminué se voit offrir ce poste en priorité; elle peut le refuser;

- c) La personne salariée dont le poste a été aboli peut déplacer une personne moins ancienne de sa classe d'emplois ou prendre un poste vacant;
- d) La personne salariée déplacée peut déplacer une personne moins ancienne ou prendre un poste vacant et ainsi de suite;
- e) La personne salariée déplacée la moins ancienne de la classe d'emplois doit prendre le poste vacant s'il y en a ou déplacer une personne salariée moins ancienne de la classe d'emplois d'éducatrice ou éducateur en service de garde.

#### **Poste d'éducatrice ou éducateur en service de garde**

- a) La personne salariée qui détenait le poste l'année précédente conserve ce poste s'il est reconduit ou prend un poste vacant si elle a fait une demande de mutation;
- b) La personne salariée qui détenait un poste dont le nombre d'heures est diminué se voit offrir ce poste en priorité; elle peut le refuser;
- c) La personne salariée dont le poste a été aboli peut déplacer une personne moins ancienne de sa classe d'emplois ou prendre un poste vacant;
- d) La personne salariée déplacée peut déplacer une personne moins ancienne ou prendre un poste vacant et ainsi de suite;
- e) La personne salariée déplacée la moins ancienne de la classe d'emplois doit prendre le poste vacant. Si aucun poste n'est vacant, cette personne est inscrite sur la liste de priorité d'embauche.

## **CHAPITRE 8-0.00 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **8-1.00 ANCIENNETÉ**

#### **8-1.02**

L'ancienneté de toute personne salariée régulière correspond à sa période d'emploi dans l'une des classes d'emplois prévues sur le plan de classification, pour le compte du centre de services scolaire auquel celui-ci succède. Une personne salariée régulière accumule de l'ancienneté, au rythme d'une année additionnelle à chaque année scolaire, et ce, sous réserve des clauses 8-1.04 et 8-1.05.

L'ancienneté pour le personnel en adaptation scolaire, en service de garde, en mise à pied, au chapitre 10 et sur la liste de priorité d'embauche est la première date d'embauche dans chacune des classes d'emplois de la personne salariée, autant que la personne ait complété un minimum de 210 heures dans l'année scolaire dans la classe d'emplois concernée.

Adaptation  
locale

Le centre de services scolaire continue d'établir l'ancienneté en années, en mois et en jours pour ces catégories.

Si plus d'une (1) personne salariée possède la même date d'embauche, l'ancienneté en années, en mois et en jours déterminera la plus ancienne.

## **8-2.00 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

Adaptation  
locale

### **8-2.06**

L'horaire de travail flexible convenu entre les parties pour les personnes salariées du centre administratif et les personnes salariées de soutien manuel travaillant de soir à l'École Polyvalente Saint-Joseph est maintenu. S'il y a des modifications à ces horaires flexibles, le syndicat doit être consulté.

Arrangement  
local

### **8-2.09**

Du lundi précédent le 24 juin au premier lundi de septembre, la semaine régulière de travail comportera 32 h 30 pour le personnel de soutien technique et paratechnique ainsi que pour le personnel de soutien administratif qui a une semaine de travail de 35 h. Pour le personnel de soutien manuel à 38 h 45 par semaine, la semaine régulière de travail sera réduite de 2 h 30 durant la même période, soit à 36 h 15.

Cet horaire d'été est valide seulement pour le personnel régulier à 100 % de tâche. Il est entendu que la personne salariée régulière qui est à 100 % de tâche verra son traitement maintenu selon sa semaine régulière de l'année. Cette réduction d'heures se fera le vendredi après-midi, sauf pour les deux (2) dernières semaines avant la fête du Travail où la personne salariée travaillera une demi-heure (1/2) de moins chaque jour au lieu de ne pas travailler le vendredi après-midi.

## ENTENTE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES HAUTES-LAURENTIDES  
(CSSHL)

525, rue de la Madone  
Mont-Laurier (Québec) J9L 1S4

ET

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN PIERRE-NEVEU (CSN)

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Mont-Laurier, le 27<sup>e</sup> jour du mois de janvier de l'année 2023.

POUR LE CENTRE DE SERVICES



M<sup>me</sup> Julie Bellavance  
Directrice générale



M<sup>me</sup> Manon Plouffe  
Directrice des ressources humaines

POUR LE SYNDICAT



M. Sylvain Goulet  
Président



M. Richard Loignon  
Vice-président

## ANNEXE I

### EXIGENCES PARTICULIÈRES DE BASE

En plus des exigences indiquées au plan de classification, certaines classes d'emplois comportent des exigences particulières minimales requises pour accéder à la liste de priorité d'embauche ou pour détenir un poste.

<b>Emploi</b>	<b>Exigences particulières</b>
<b>Soutien administratif</b>	
Secrétaire	Test de français Test sur logiciel de traitement de texte Test sur logiciel de tableur
Secrétaire d'école ou de centre Secrétaire de gestion	Test de français Test sur logiciel de traitement de texte Test sur logiciel de tableur
Agent de bureau, classe I	Test de français Test sur logiciel de traitement de texte Test sur logiciel de tableur
Agent de bureau, classe principale	Test de français Test sur logiciel de traitement de texte Test sur logiciel de tableur
Technicien en administration Technicien en organisation scolaire	Test de français Test sur logiciel de traitement de texte Test sur logiciel de tableur

Lors de la dotation d'un poste (régulier ou remplacement), d'autres exigences particulières pourraient être demandées, pour les emplois ci-haut mentionnés ou pour d'autres classes d'emplois, selon la particularité de chacun des emplois.

## ANNEXE II

### DÉFINITIONS D'ÉTABLISSEMENT

- a) École Polyvalente Saint-Joseph, le Pavillon, Résidence Saint-Joseph et Résidence Christ-Roi;
- b) Écoles primaires de Mont-Laurier : École Saint-Eugène, École Jean-XXIII et École de la Madone et de la Carrière;
- c) Écoles du secteur de la Rouge : École du Méandre, École des Trois Sentiers (École du Saint-Rosaire, École du Christ-Roi, École de l'Aventure) et Centre l'Impact;
- d) École aux Quatre Vents : École de Saint-Joseph, École de Saint-Gérard, École Notre-Dame, École Henri-Bourassa et École de Saint-François;
- e) École du Val-des-Lacs : École de Saint-Jean l'Évangéliste et École de Saint-Joachim;
- f) École de Ferme-Neuve et des Rivières : École du Sacré-Cœur de Mont-Saint-Michel; École du Sacré Cœur de Ferme-Neuve, École de Sainte-Anne et École de Notre-Dame-du-Saint-Sacrement;
- g) École de la Lièvre-Sud : École de l'Amitié et École de Notre-Dame;
- h) Centre administratif;
- i) Centre d'éducation des adultes Christ-Roi (incluant Centre l'Impact);
- j) Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

Ces définitions d'établissement pourraient faire l'objet de modifications si la structure des établissements était changée, après entente entre les parties.

## ANNEXE III

### CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL DES TECHNICIENS EN FORMATION PROFESSIONNELLE EMBAUCHÉS DANS LE CADRE DU CHAPITRE 10

**Les conditions particulières de travail suivantes s'appliquent aux techniciens en formation professionnelle embauchés dans le cadre du chapitre 10 pour une formation menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans les spécialités suivantes :**

- Abattage et façonnage des bois;
- Conduite de machinerie lourde en voirie forestière;
- Abattage manuel et débardage forestier.

#### **A) SALAIRE**

1. En respect de la clause 10-1.06 des dispositions nationales, la personne salariée a droit, à titre de rémunération pour chaque heure travaillée, à l'échelon moyen de la classe d'emplois de technicien en formation professionnelle.
2. De plus, une prime est versée dans les situations suivantes seulement :
  - Lors d'activités d'information et de formation exigées par l'employeur;
  - Lors du travail à titre de technicien en présence d'élèves.

Cette prime est déterminée en fonction de l'expérience de travail de la personne salariée, selon les modalités suivantes :

Prime I:	4,06 %
Prime II:	8,12 %
Prime III:	12,18 %

Une expérience de travail de moins de 7 ans : l'échelon moyen est accordé.

Une expérience de travail de 7 et 8 ans : l'échelon moyen et la prime I sont accordés.

Une expérience de travail de 9 et 10 ans : l'échelon moyen et la prime II sont accordés.

Une expérience de travail de 11 et plus : l'échelon moyen et la prime III sont accordés.

Les techniciens en formation professionnelle bénéficient d'une période de repas de trente (30) minutes avec maintien de la rémunération lorsqu'ils sont en chantier et en présence d'élèves seulement. Durant la période de repas, les techniciens assurent la supervision des élèves.

## **Reconnaissance de l'expérience de travail**

Le travailleur doit fournir au Service des ressources humaines, une attestation d'emploi démontrant qu'il a effectué au moins 1 800 heures de tâches similaires et/ou pertinentes afin que lui soit reconnue une (1) année d'expérience. Cette reconnaissance s'applique à l'expérience acquise au Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides ou chez un autre employeur. L'ajustement salarial pour les personnes salariées déjà à l'emploi, s'il y a lieu, sera accordé le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

### **3. Prime pour « hébergement à l'extérieur »**

Une prime de 1,25 \$ de l'heure est versée à la personne salariée qui doit être hébergée à l'extérieur.

## **B) PORT D'ATTACHE**

Le port d'attache de la personne salariée est le chantier où le technicien a été assigné par la direction ou ses représentants pour effectuer ses tâches auprès des élèves. Il peut y avoir plusieurs ports d'attache par groupe pour un même programme de formation.

Les véhicules nécessaires au transport aller-retour entre le Centre de formation professionnelle (CFP) et le site où se donne la formation sont fournis par le centre de formation professionnelle. Le transport des élèves, ainsi que du matériel le cas échéant, fait partie intégrante de la tâche et est rémunéré selon la classe d'emplois de technicien en formation professionnelle.

## **C) CLASSEMENT POUR LES TECHNICIENS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (sous-catégories)**

Chaque technicien est classé dès son accès à la liste de priorité d'embauche selon la description des tâches des spécialités visées (voir l'annexe IV).

### **L'acquisition d'une classe aux fins de la liste de rappel**

Les personnes intéressées à acquérir une nouvelle classe d'emplois pour un poste vacant (non comblé par la liste de rappel) ou en fonction des besoins de l'employeur doivent poser leur candidature sur le poste et démontrer leur capacité. Celle-ci devra être basée sur la formation et l'expérience qu'elles ont acquises dans le passé. Cependant, le centre de formation professionnelle tiendra compte des besoins globaux dans toutes les spécialités. Cette expérience doit être d'au moins deux (2) ans sur l'équipement visé. Une formation pertinente peut être prise en considération.

Si l'employeur reconnaît la pertinence et la justesse de l'expérience et/ou de la formation, il soumet les candidats à des tests d'évaluation. La personne se qualifiant à ces tests peut obtenir la nouvelle classe après une période d'essai de 800 heures.



## **D) MÉCANISME DE RAPPEL**

Afin de combler les besoins de techniciens dans les trois (3) spécialités précisées dans la présente annexe, le Centre de formation professionnelle rappelle à l'emploi les personnes selon l'ordre d'ancienneté de la liste de priorité d'embauche et selon le classement de chaque technicien.

Un délai minimum de vingt et un (21) jours est prévu entre le rappel et la date d'entrée en fonction pour le travail. La personne salariée reçoit un avis écrit par courrier prioritaire avec signature vingt et un (21) jours avant le début du cours.

La personne salariée doit répondre par écrit par courrier prioritaire avec signature, ou en personne en se présentant au Centre de formation professionnelle, au moins quatorze (14) jours avant le début de la formation.

L'omission de répondre dans les délais prescrits est considérée comme étant un refus d'affectation.

Chaque technicien inscrit sur la liste de priorité d'embauche doit s'assurer que le centre de services scolaire possède ses coordonnées exactes pour être rejoint.

Pour les personnes détenant les spécialités C (Technicien en mécanique d'équipements d'abattage) ou I (Technicien en mécanique d'équipements de voirie forestière), l'emploi de celles-ci est priorisé pour effectuer les tâches de mécanicien liées à l'entretien annuel de la machinerie (lors de la période d'arrêt des cours). Cette priorité prévaut en tenant compte de leur programme respectif. De plus, si l'ajout d'un mécanicien s'avère nécessaire dans l'un ou l'autre des programmes prévus à la présente entente, le technicien en formation professionnelle qui détient la classe C ou I et qui est sans emploi comble le poste vacant.

## **E) MOTIF DE REFUS**

Pour la personne salariée : maladie de la personne salariée ou droits parentaux liés à la convention.

## **F) RADIATION DE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE**

- Refus d'affectation, sauf pour les motifs établis à l'article E) de la présente annexe;
- Absence de prestation de travail pendant dix-huit (18) mois consécutifs;
- Deux (2) évaluations négatives.

## **G) VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION**

La personne salariée reçoit une rémunération incluant les primes applicables sur la base du nombre d'heures réellement effectuées jusqu'à un maximum de 47 heures par semaine sans temps supplémentaire. Le centre de services scolaire

garantit un minimum de 40 heures par semaine lors de semaine de cinq (5) jours ouvrables durant lesquelles les techniciens sont en présence d'élèves.

#### **H) ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ**

Le centre de services scolaire s'engage à fournir à chaque personne salariée, dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail, les vêtements nécessaires selon la spécialité et selon la politique en vigueur sur les équipements de protection individuelle du centre de services scolaire.

#### **I) LISTE DE RAPPEL**

La personne salariée doit compléter deux (2) périodes d'engagement de 400 heures minimum réparties sur deux (2) années civiles consécutives afin d'être inscrite sur la liste de rappel. La personne salariée qui acquiert un droit de rappel reçoit une confirmation écrite. Cette liste sera mise à jour le 1<sup>er</sup> février de chaque année et deviendra officielle le 15 février. Les heures considérées pour la liste seront celles effectuées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente.

La date inscrite sur la liste de rappel est la première date d'embauche pourvu que la personne ait complété un minimum de 400 heures dans l'année civile dans la classe d'emplois concernée.

## **ANNEXE IV**

### **DESCRIPTION DES TÂCHES POUR LES SPÉCIALITÉS DÉCRITES CI-DESSOUS**

- A**     Technicien – instructeur d’abatteuse multifonctionnelle et de transporteur auto-chargeur
- B**     Technicien – instructeur d’abatteuse de bois en longueur et de débardeur
- C**     Technicien en mécanique d’équipements d’abattage
- D**     Technicien – instructeur en abattage manuel
- E**     Technicien – instructeur en abattage manuel et en chargement et tronçonnage hydraulique
- F**     Technicien – instructeur de bélier
- G**     Technicien – Instructeur de pelle
- H**     Technicien – instructeur de machinerie lourde en finition de chemin
- I**     Technicien en mécanique d’équipements de voirie forestière
- J**     Technicien – instructeur en nivelage et entretien de chemins
- K**     Technicien – instructeur d’ébrancheuse de bois en longueur

## **A     Technicien – instructeur d’abatteuse multifonctionnelle et de transporteur auto-chargeur**

La personne salariée de cette classe d’emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d’instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d’une abatteuse multifonctionnelle;
  - 2) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d’un transporteur auto-chargeur;
  - 3) Avoir les connaissances nécessaires en foresterie ainsi qu’au niveau des normes d’intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
  - 4) Pouvoir effectuer l’entretien des équipements utilisés dans sa fonction et d’en faire les réparations mineures, en plus d’assister le mécanicien au besoin;
  - 5) Avoir suivi la formation d’abatteur manuel d’une durée de 16 heures de la CNESST et donnée par un formateur accrédité;
  - 6) Connaître et veiller à l’application des méthodes de travail pour le débardage et le débusquage en forêt telles que prescrites par le guide en vigueur du CFP;
  - 7) Pouvoir occasionnellement :
    - abattre des arbres à la scie à chaîne;
    - ébrancher des arbres à la scie à chaîne;
    - tronçonner des arbres à la scie à chaîne;
    - écimer des arbres à la scie à chaîne;
    - utiliser un débardeur <sup>et/ou</sup> une débusqueuse.
  - 8) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.
- \* Cette personne devra posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

## **B     Technicien – instructeur d’abatteuse de bois en longueur et de débardeur**

La personne salariée de cette classe d’emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d’instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d’une abatteuse de bois en longueur<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> La personne devra pouvoir effectuer ces tâches à l’intérieur des coupes partielles.

- 2) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d'un débardeur à câble et à grappin et connaître la façon de faire les empilements au chemin<sup>1</sup>;
- 3) Pouvoir utiliser la scie à chaîne pour abattre, ébrancher, tronçonner, écimer des arbres, en plus d'avoir la capacité de le démontrer aux étudiants<sup>1</sup>;
- 4) Avoir les connaissances nécessaires en foresterie ainsi qu'au niveau des normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
- 5) Avoir suivi la formation d'abatteur manuel d'une durée de 16 heures de la CNESST et donnée par un formateur accrédité;
- 6) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et d'en faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien au besoin;
- 7) Connaître et veiller à l'application des méthodes de travail pour le débardage et le débusquage en forêt tels que prescrits par le guide en vigueur du CFP;
- 8) Pouvoir identifier les différentes essences forestières et pouvoir séparer les qualités en fonction des besoins de l'usine;
- 9) Pouvoir tronçonner les billes comme demandé par l'usine et le démontrer aux étudiants<sup>1</sup>;
- 10) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.

\* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

### **C Technicien en mécanique d'équipements d'abattage**

La personne salariée de cette classe d'emplois devra agir à titre de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur pour la réparation et l'entretien de véhicules lourds et de machineries, en atelier, sur le chantier, sur la route et en milieu forestier.

La personne salariée agira à titre de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur dans le cadre des tâches suivantes :

- 1) Effectuer des réparations sur des véhicules à moteur, de l'équipement et de la machinerie lourde, actionnés par des moteurs à combustion interne et sur les parties maitresses qui les composent;
- 2) Démonter, réparer et remonter des moteurs et des parties maitresses telles que : transmission, différentiel, servodirection, pompe à carburant, système électrique ou hydraulique;
- 3) Ajuster et calibrer des injecteurs et les moteurs;
- 4) Entretien, réparer et calibrer des têtes multifonctionnelles;

---

<sup>1</sup> La personne devra pouvoir effectuer ces tâches à l'intérieur des coupes partielles.

- 5) Affûter des chaînes pour les abatteuses;
  - 6) Assurer l'entretien préventif périodique permettant de détecter les défauts des véhicules et de la machinerie. Faire part au responsable des défauts majeurs;
  - 7) Pouvoir effectuer des soudures, du découpage de métal ou du forgeage (dans l'accomplissement de ses fonctions);
  - 8) Commander les pièces, les accessoires et les produits dont elle a besoin et tenir un inventaire;
  - 9) Pouvoir élaborer et tenir à jour des registres d'entretien préventif pour la machinerie;
  - 10) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.
- \* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

**N. B.** Toutes les tâches ci-haut mentionnées devront être effectuées sous la supervision du régisseur aux équipements lourds lorsqu'elles concernent la machinerie.

#### **D Technicien – instructeur en abattage manuel**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Pouvoir identifier les différentes essences forestières;
- 2) Pouvoir reconnaître les défauts retrouvés sur les différentes essences forestières dans le but de maximiser l'utilisation de la fibre;
- 3) Classifier les billes selon leur qualité;
- 4) Démontrer le fonctionnement de la scie à chaîne et du débardeur selon les normes de sécurité et les normes du RNI;
- 5) À l'occasion, effectuer l'empilement et la manipulation à l'aide de la chargeuse;
- 6) Démontrer et effectuer l'entretien périodique des équipements utilisés;
- 7) Pouvoir effectuer les réparations mineures sur les équipements utilisés et assister le mécanicien au besoin;
- 8) Pouvoir démontrer les techniques d'abattage directionnel, d'ébranchage, d'écimage et de tronçonnage;

- 9) Détenir une attestation d'abatteur manuel émise par un organisme accrédité par la CNESST;
  - 10) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.
- \* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

### **E Technicien – instructeur en abattage manuel et en chargement et tronçonnage hydraulique**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Pouvoir identifier les différentes essences forestières;
  - 2) Pouvoir reconnaître les défauts retrouvés sur les différentes essences forestières dans le but de maximiser l'utilisation de la fibre;
  - 3) Classifier les billes selon leur qualité;
  - 4) Démontrer le fonctionnement de la scie à chaîne et du débardeur selon les normes de sécurité et les normes du RNI;
  - 5) À l'occasion, effectuer l'empilement et la manipulation à l'aide de la chargeuse;
  - 6) Démontrer et effectuer l'entretien périodique des équipements utilisés;
  - 7) Pouvoir effectuer les réparations mineures sur les équipements utilisés et assister le mécanicien au besoin;
  - 8) Pouvoir démontrer les techniques d'abattage directionnel, d'ébranchage, d'écimage et de tronçonnage;
  - 9) Détenir une attestation d'abatteur manuel émise par un organisme accrédité par la CNESST;
  - 10) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d'une chargeuse et d'une tronçonneuse hydraulique;
  - 11) Pouvoir effectuer le chargement d'un camion porteur ou semi-remorque, et ce, pour le bois tronçonné ou en longueur;
  - 12) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.
- \* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe 3 pour occuper cet emploi.

## **F      Technicien – instructeur de bélièr**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Identifier les types de dépôts et connaître leur utilisation;
  - 2) Pouvoir planifier ses travaux en fonction de la topographie et de l'hydrographie;
  - 3) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et d'en faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien au besoin;
  - 4) Connaître et appliquer les normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
  - 5) Pouvoir démontrer et réaliser la mise en forme du chemin forestier et faire son recouvrement;
  - 6) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.
- \* Cette personne devra posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

## **G      Technicien – instructeur de pelle**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et démontrer le fonctionnement de la pelle hydraulique;
- 2) Identifier les types de dépôts et connaître leur utilisation;
- 3) Pouvoir planifier les travaux en fonction de la topographie et de l'hydrographie;
- 4) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et de faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien au besoin;
- 5) Connaître et appliquer les normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
- 6) Pouvoir installer et démontrer la pose de ponceaux, de pontages temporaires et en faire la stabilisation;
- 7) Connaître la granulométrie du matériel dans la sablière. Savoir classer et utiliser les matériaux appropriés;
- 8) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.



- \* Cette personne devra posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

## **H Technicien – instructeur de machinerie lourde en finition de chemin**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et démontrer le fonctionnement de la niveleuse;
- 2) Opérer et démontrer le fonctionnement du camion à benne basculante (articulée ou non);
- 3) Opérer et démontrer le fonctionnement du bouteur en finition de chemins;
- 4) Opérer et démontrer le fonctionnement de la pelle hydraulique en chargement de camions;
- 5) Opérer et démontrer le fonctionnement du chargeur sur roues;
- 6) Connaître et appliquer les normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
- 7) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et d'en faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien au besoin;
- 8) Planifier les travaux en fonction du transport forestier;
- 9) Pouvoir évaluer les quantités de matériel nécessaire au gravelage;
- 10) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.

- \* Cette personne devra posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

## **I Technicien en mécanique d'équipements de voirie forestière**

La personne salariée de cette classe d'emplois devra agir à titre de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur pour la réparation et l'entretien de véhicules lourds et de machineries, en atelier, sur le chantier, sur la route et en milieu forestier.

La personne salariée agira à titre de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur dans le cadre des tâches suivantes :

- 1) Effectuer une variété de travaux de réparation sur des véhicules à moteur, de l'équipement et de la machinerie lourde, actionnés par des moteurs à combustion interne et sur les parties maitresses qui les composent;

- 2) Démonter, réparer et remonter des moteurs et des parties maitresses telles que : transmission, différentiel, servodirection, pompe à carburant, système électrique ou hydraulique;
- 3) Ajuster et calibrer les injecteurs et les moteurs;
- 4) Assurer l'entretien préventif périodique permettant de déceler les défauts des véhicules et de la machinerie. Faire part des défauts majeurs au responsable;
- 5) Pouvoir effectuer des soudures, du découpage de métal ou du forgeage (dans l'accomplissement de ses fonctions);
- 6) Commander les pièces, les accessoires et les produits dont elle a besoin et en tenir un inventaire;
- 7) Pouvoir élaborer et tenir à jour des registres d'entretien préventif pour la machinerie;
- 8) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

\* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.

**N. B.** Toutes les tâches ci-haut mentionnées devront être effectuées sous la supervision du régisseur aux équipements lourds lorsqu'elles concernent la machinerie.

## **J      Technicien – instructeur en nivelage et entretien de chemins**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et démontrer le fonctionnement de la niveleuse;
- 2) Connaître et appliquer les normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
- 3) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et d'en faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien, au besoin;
- 4) Planifier les travaux en fonction du transport forestier;
- 5) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.

## **K      Technicien – instructeur d'ébrancheuse de bois en longueur**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

La personne salariée occupant cette fonction devra :

- 1) Opérer et pouvoir démontrer le fonctionnement d'une ébrancheuse de bois en longueur;
  - 2) Pouvoir ébrancher, tronçonner et écimer les tiges en fonction des spécifications et besoins des différentes usines;
  - 3) Pouvoir identifier les différentes essences forestières et pouvoir séparer les essences et qualités en fonction des besoins des usines;
  - 4) Connaître et veiller à l'application des méthodes de travail pour le débardage et l'empilage des bois sur le bord d'un chemin forestier;
  - 5) Pouvoir effectuer l'entretien des équipements utilisés dans sa fonction et de faire les réparations mineures, en plus d'assister le mécanicien au besoin;
  - 6) Avoir les connaissances nécessaires en foresterie ainsi qu'au niveau des normes d'intervention en milieu forestier et pouvoir assurer le suivi du RNI;
  - 7) Avoir suivi la formation d'abatteur manuel d'une durée de 16 heures de la CNESST, donnée par un formateur accrédité;
  - 8) Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe à sa fonction.
- \* Cette personne devra aussi posséder un permis de conduire valide de la classe nécessaire pour occuper cet emploi.