

**PRIORITÉ D'EMBAUCHE  
D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE**

COMMISSION SCOLAIRE DE LAVAL

ET

SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN EN  
ÉDUCATION (C.S. DE LAVAL)

Stipulations négociées et agréées à l'échelle locale  
conformément à la Loi sur le régime de négociation  
des conventions collectives dans les secteurs public  
et parapublic (L.R.Q., C. r-8.2)

Article 2-3.00 des dispositions liant les parties

PERSONNEL DE SOUTIEN

**PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE**

---

1. La Commission établit, par classe d'emplois et selon les modalités qui suivent, une liste de priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire pour l'embauche lors d'une des situations suivantes :

A) pour une période prévue d'au moins deux (2) mois, dans le cadre d'un remplacement d'un poste temporairement vacant, un surcroît de travail ou un poste particulier prévu au paragraphe G) de la clause 7-1.22 et au paragraphe E) de la clause 7-1.25.

B) pour une période prévue de plus de cinq (5) jours dans le cadre d'un ajout d'heures pour les postes en service de garde conformément au paragraphe D) de la clause 7-1.28.

C) dans le cadre du comblement d'un poste régulier conformément aux clauses 7-1.03) G) et I), 7-3.22) C) d) et f)

2. Établissement de la liste de priorité d'embauche initiale :

A) la liste de priorité d'embauche initiale comprend les salariées ou salariés temporaires déjà inscrits à la liste de priorité d'embauche au 30 juin 2007 ;

B) la liste de priorité d'embauche initiale comprend les salariées et salariés temporaires ayant travaillé 607 heures dans la même classe d'emplois à l'intérieur de l'année scolaire 2006-2007 et ayant fait l'objet d'une évaluation positive ;

C) la liste de priorité d'embauche initiale est la liste officielle émise le ou vers le 5 octobre 2007;

D) la Commission effectue la mise à jour de la liste de priorité d'embauche initiale selon les dispositions de la clause 3 de la présente entente.

**3. Mise à jour de la liste de priorité d'embauche**

**3.1** Au 31 août de chaque année, la Commission :

A) inscrit sur la liste de priorité d'embauche la salariée ou le salarié temporaire ayant travaillé 600 heures dans la même classe d'emplois à l'intérieur de l'année scolaire précédente et ayant fait l'objet d'une évaluation positive;

B) met à jour la liste de priorité d'embauche par ordre de durée d'emploi et en transmet copie au syndicat ;

C) inscrit dans la ou les classes d'emplois préalablement identifiées comme compatibles, les salariées et salariés dont le nom apparaît sur la liste de priorité. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la Commission;

**D)** affiche la liste de priorité d'embauche pour une période de trente (30) jours.

- 3.2** La liste de priorité d'embauche devient officielle à l'expiration des périodes d'affichage, sujette aux modifications résultant d'un grief soumis avant que la liste ne devienne officielle. Toute révision demandée après que la liste soit devenue officielle ne peut avoir d'effet rétroactif antérieur au dépôt du grief provenant de cette liste.
- 3.3** Aux seules fins des présentes, la durée d'emploi est le nombre d'heures effectivement travaillées à la commission et ce, rétroactivement à sa première date d'embauche, à moins d'une interruption du travail de plus de dix-huit (18) mois, auquel cas le temps travaillé avant cette interruption n'est pas comptabilisé.
- 3.4** La commission procède au rappel des salariées ou salariés temporaires par classe d'emplois et par ordre de durée d'emploi selon les modalités prévues au paragraphe 1 de la présente entente. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la Commission.

# CATÉGORIE SOUTIEN ADMINISTRATIF\*

\* N.B. la forme masculine est utilisée dans le but d'alléger le texte

\* Les emplois compatibles ci-dessus sont établis en fonction du plan de classification actuel (édition du 1<sup>er</sup> février 2006).

Les parties conviennent de se rencontrer pour négocier des changements éventuels afin que les emplois déterminés comme compatibles reflètent le plan de classification en vigueur

Classes d'emplois sur la liste de priorité d'embauche	Classes d'emplois reconnues comme compatibles
1. Agent de bureau classe principale	1. Secrétaire d'école Secrétaire de gestion Agent de bureau classe I Secrétaire Agent de bureau classe II
2. Secrétaire d'école	2. Secrétaire de gestion Agent de bureau classe I Secrétaire Agent de bureau classe II
3. Secrétaire de gestion	3. Agent de bureau classe I Secrétaire Agent de bureau classe II
4. Agent du bureau classe I	4. Secrétaire Agent de bureau classe II
5. Secrétaire	5. Agent de bureau classe II
6. Acheteur	6. Secrétaire d'école Secrétaire de gestion Agent de bureau classe I Secrétaire Agent de bureau classe II
7. Magasinier classe I	7. Magasinier classe II

## CATÉGORIE SOUTIEN TECHNIQUE\*

Classes d'emplois sur la liste de priorité d'embauche	Classes d'emplois reconnues comme compatibles
1. Technicien en éducation spécialisée	1. Préposé aux élèves handicapés
2. Technicien interprète	2. Technicien en éducation spécialisée
3. Technicien en informatique	3. Opérateur en informatique, classe I
4. Technicien en administration	4. Agent du bureau classe principale Secrétaire d'école Secrétaire de gestion Agent de bureau classe I Secrétaire Agent de bureau classe II
5. Technicien en Service de garde	5. Éducateur en Service de garde
6. Technicien de travaux pratiques	6. Appariteur
7. Éducateur en Service de garde	7. Préposé aux élèves handicapés
8. Préposé aux élèves handicapés	8. Surveillant d'élèves

4. La salariée ou le salarié temporaire peut être radié de la ou des listes pour l'un des motifs suivants :

**A)** le refus de deux (2) offres d'emploi en vertu des présentes à l'exception de l'une des situations suivantes :

- droits parentaux au sens de la convention ou de la loi ;
- une salariée ou un salarié qui refuse, à moins de (4) reprises, une affectation dans un établissement situé à cinquante (50) km ou plus de son domicile;
- un accident du travail ;
- une activité syndicale ;
- une invalidité dont elle ou il démontre l'existence ;

- B) le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable pour la commission ;
  - C) l'obtention du statut de salariée ou de salarié régulier ;
  - D) ne pas avoir fourni de prestation de travail pendant une période de dix huit (18) mois.
5. La salariée ou le salarié temporaire peut être radié de la liste de priorité d'embauche ou d'une ou des classes d'emplois pour laquelle ou lesquelles la salariée ou le salarié est inscrit à la suite d'une évaluation négative. Cette salariée ou ce salarié temporaire peut soumettre un grief si elle ou il estime cette évaluation abusive.
  6. La commission n'est pas tenue de faire appel à une salariée ou un salarié temporaire qui n'est pas disponible pour la durée de l'affectation, à l'exclusion du motif de congé de maternité.
  7. La salariée ou le salarié temporaire inscrit sur la liste de priorité d'embauche a l'obligation de mettre à jour son numéro de téléphone et son adresse en informant par écrit la Commission.
  8. La salariée ou le salarié temporaire a droit à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage si elle ou il se croit lésé dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.
  9. Cette entente entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle entente.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 30/06/08  
à Laval

[Signature]

Présidente  
Commission scolaire de Laval

[Signature]

directeur général  
Commission scolaire de Laval

[Signature]

Dkt  
Commission scolaire de Laval

[Signature]

Présidente  
Syndicat

[Signature]

1<sup>re</sup> vice-présidente  
Syndicat

\_\_\_\_\_

Syndicat