

**CONVENTION COLLECTIVE**  
**(Stipulations négociées et agréées à l'échelle locale)**

**intervenue entre**

**LE VIRAGE, RÉADAPTATION EN ALCOOLISME ET TOXICOMANIE**

**et**

**SPPASQ (FP-CSN)**

**2007**

## TABLE DES MATIÈRES

---

Article 1	Notion de poste.....	1
Article 2	Notion de service .....	2
Article 3	Période de probation .....	3
Article 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire .....	4
Article 5	Notion de déplacement.....	6
Article 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires .....	7
Article 7	Règles de mutations volontaires.....	11
Article 8	Procédure de supplantation.....	15
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail .....	18
Article 10	Temps supplémentaire .....	19
Article 11	Les congés fériés et les vacances .....	20
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde.....	22
Article 13	Développement des ressources humaines.....	28
Article 14	Activités à l'extérieur des installations .....	32
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux.....	33
Article 16	Règles d'éthique entre les parties.....	34
Article 17	Affichage d'avis.....	35
Article 18	Ordres professionnels.....	36
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle .....	37
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers .....	38
Article 21	Perte et destruction des biens personnels .....	39
Article 22	Port d'uniformes.....	40
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage .....	41
Article 24	Paiement des salaires .....	42
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie .....	44
Article 26	Allocations de déplacement.....	45

---

Lettre d'entente #1 Affectation temporaire d'une personne salariée.....	47
Lettre d'entente #2 La réduction des heures de travail.....	48
Lettre d'entente #3 Actualisation de la convention collective.....	51
Lettre d'entente #4 Des équipes responsabilisées – Entente quadripartite .....	52

## ARTICLE 1

### NOTION DE POSTE

---

**1.01** « Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux de la convention collective nationale, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

#### **1.02 Équipe volante**

Les parties reconnaissent que l'employeur peut constituer des équipes volantes pour le remplacement des absences prévues au paragraphe 4.01, ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Les équipes volantes sont considérées comme des postes et comblées selon les règles prévues à l'article 7 (Mutations volontaires). Les parties peuvent, par entente, convenir de toutes modalités d'application de l'équipe volante.

## **ARTICLE 2**

### **NOTION DE SERVICE**

---

#### **2.01 Service**

Le service désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle et du budget de l'établissement.

## ARTICLE 3

### PÉRIODE DE PROBATION

---

#### 3.01 Période de probation

« Période de probation » la durée et les modalités de la période de probation sont les suivantes:

Pour la personne salariée qui a exercé sa profession en toxicomanie depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, la durée de la période de probation est de soixante-dix (70) jours de travail.

Pour la personne salariée qui n'a pas exercé sa profession en toxicomanie pendant un (1) an après avoir complété ses études universitaires ou qui a exercé sa profession dans une autre discipline, la durée de la période de probation est cent vingt (120) jours de travail.

Les journées de familiarisation du nouveau salarié, d'un maximum de dix (10) jours durant la période de probation, ne sont pas considérées comme des jours de travail.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, la personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours civils ou de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

**3.02** Si la personne salariée a quitté la pratique de sa profession depuis plus de cinq (5) ans, sa période de probation est celle prévue au paragraphe 3.01. À l'embauchage, la personne salariée a droit, quant au salaire seulement, à la reconnaissance de ses années d'expérience antérieure.

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

---

#### 4.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

1. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire, lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
  - activités syndicales;
  - congé annuel;
  - congés sans solde prévus à l'article 22 (Droits parentaux et avantages sociaux) de la convention collective nationale et aux articles correspondants des annexes;
  - congé à traitement différé;
  - maladie ou accident;
  - congés parentaux;
  - congés sociaux;
  - retraite progressive de deux (2) jours et plus;
  - congé pour études;
  - période d'affichage prévue à l'article 7 (Mutations volontaires);
  - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.P.S.S.S. en vertu de l'article 16 (Sécurité d'emploi) de la convention collective nationale;
  - absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement hors de l'unité de négociation prévu au paragraphe 7.14.
2. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
3. Après analyse des besoins, si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
4. Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 de la convention collective nationale et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.
5. L'employeur reconnaît l'importance de maintenir une liste de disponibilité permettant de répondre aux besoins de remplacement. Dans le cas où il éprouve de la difficulté à combler sa liste de disponibilité, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de ses difficultés. Dans ce cas, le

syndicat s'engage à collaborer avec l'employeur pour trouver des solutions et faciliter le comblement de la liste de disponibilité.

## ARTICLE 5

### NOTION DE DÉPLACEMENT

---

**5.01** « Déplacement » désigne toute mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur dans les limites prévues au paragraphe 5.02.

**5.02** En aucun cas la personne salariée n'est tenue d'accepter plus d'un poste si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

La même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

## ARTICLE 6

### RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

#### 6.01 Liste de disponibilité

1. La liste de disponibilité peut être utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail d'une durée maximale de six (6) mois (avec possibilité de prolongation pour une autre période n'excédant pas six (6) mois, après entente entre les parties), pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), pour effectuer un projet spécial prévu au paragraphe 6.02 ou pour toute autre raison convenue entre les parties.
2. La liste de disponibilité comprend :
  - a) les personnes salariées mises à pied à l'exception des personnes salariées visées par le paragraphe 16.03 (Sécurité d'emploi) de la convention collective nationale;
  - b) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé, par écrit, une disponibilité en sus du poste qu'elles détiennent;
  - c) les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité; cependant, ces personnes salariées conservent leur ancienneté mais ne peuvent se prévaloir des dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires) avant l'expiration d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de disponibilité.

Nonobstant la restriction de l'alinéa précédent, la candidature de telles personnes salariées peut être considérée à l'intérieur de la période de douze (12) mois une (1) fois par période de trois (3) ans.
3. La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.
4. Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure décrite au paragraphe 6.01-5 du présent article.

5. Procédure d'appel au travail des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité :

- a) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi.
- b) L'appel se fait par ordre d'ancienneté en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée en autant que cette dernière puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité rencontre les besoins complets de l'assignation.
- c) L'appel se fait par téléphone ou messenger et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, si nécessaire.
- d) Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.
- e) L'employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée pour la répartition du temps supplémentaire sauf lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail ou lorsqu'elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné.
- f) L'employeur avise, par écrit, la personne salariée de la liste de disponibilité ou de l'extérieur qui remplace à un poste temporairement dépourvu de son titulaire :
  - 1. de l'identité du poste;
  - 2. du nom du titulaire;
  - 3. de la durée probable de son absence.

Il fait parvenir copie de cet avis au syndicat, de même qu'une copie de toute affectation autorisée, et une copie des disponibilités exprimées par les personnes salariées de la liste de disponibilité.

6. Bénéfices des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité:

- a) La personne salariée bénéficie, durant la période où elle travaille effectivement, de tous les avantages de la convention collective.
- b) Elle peut utiliser cette ancienneté conformément à l'article 7 (Mutations volontaires). Cependant, elle ne pourra se prévaloir des dispositions du présent paragraphe que pour une période de douze (12) mois suivant la date effective de sa fin d'assignation.
- c) La personne salariée de la liste de disponibilité qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 4.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et est réinscrite sur la liste de disponibilité au terme de son assignation; si

aucune assignation ne lui est offerte à l'intérieur d'un délai de sept (7) jours de sa réinscription, elle peut supplanter la personne salariée la moins ancienne de la liste de disponibilité en assignation, à la condition:

1. de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
2. de répondre aux exigences normales de la tâche;
3. que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation de la personne salariée supplantée;
4. que le solde de l'assignation soit d'une durée minimum de quatre (4) mois.

La personne salariée supplantée en vertu des dispositions du présent paragraphe voit son nom inscrit sur la liste de disponibilité.

Au terme de l'assignation de la personne salariée qui a supplanté, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité.

- d) Lorsqu'un poste à temps complet temporairement dépourvu de titulaire est comblé totalement et qu'il doit par la suite être comblé de façon partielle, la personne salariée qui effectue le remplacement peut conserver ce remplacement ou être réinscrite sur la liste de disponibilité sauf s'il s'agit de la seconde modification prévue au paragraphe 22.27 de la convention collective nationale. Si cette personne salariée a occupé un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 4.01 pour une durée supérieure à six (6) mois, elle peut également choisir de supplanter selon les dispositions prévues au paragraphe 6.01-6c).
- e) Une personne en assignation avec une date de fin indéterminée peut refuser de poursuivre son assignation lorsque le motif ou le statut de l'assignation change. Si la personne salariée met fin à son assignation, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité.
- f) La personne salariée de la liste de disponibilité affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de trois (3) mois et plus, est considérée, pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet. Les parties peuvent, par entente, en convenir autrement.
- g) La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité a droit, sauf dispositions contraires, à tous les avantages de la convention collective durant les périodes effectivement travaillées.

## 6.02 Projet spécial

Un projet spécial découle d'un budget non récurrent et comprend des activités, tâches et responsabilités qui ne sont pas assumées par des postes existants. Un projet spécial doit viser un des objectifs suivants :

- a. Développement, implantation, démarrage de nouveaux programmes ou de nouvelles approches d'intervention;
- b. Recherche;
- c. Concertation ou collaboration inter-établissements ou autres objectifs à convenir entre les parties.

La durée des projets spéciaux est convenue entre les parties.

Les parties conviennent des modalités pour permettre à des personnes titulaires de poste ou sur la liste de disponibilité de combler ces assignations pour un projet spécial.

La personne salariée affectée à un projet spécial depuis au moins douze (12) mois peut choisir d'être réinscrite sur la liste de disponibilité en vertu de 6.01-6 c) ou de retourner sur son poste. Elle doit donner un préavis de quatre (4) semaines à cet effet.

La personne salariée de la liste de disponibilité qui décide de poursuivre le projet spécial après une période de douze (12) mois doit le poursuivre pour une autre période de douze (12) mois ou pour le reste du projet spécial si la durée est inférieure à douze (12) mois.

Advenant la récurrence du financement, les parties s'entendent pour transformer l'assignation en poste permanent.

## ARTICLE 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

---

#### 7.01 Règles de mutations volontaires

- 1) Un registre des postes est établi et l'inscription à un tel registre est considérée comme une candidature au poste affiché et à tous les postes qui se libéreront durant la chaîne de remplacement.
- 2) La personne salariée qui désire changer son lieu habituel de travail inscrit sa ou ses préférences dans le registre des postes.

**7.02A** Nonobstant la définition de poste apparaissant au paragraphe 1.01, lorsqu'un poste devient vacant ou nouvellement créé dans un point de service, la procédure suivante s'applique :

- 1) Avant d'utiliser l'information inscrite au registre des postes pour combler un poste ou une série de postes, l'employeur affiche, durant une période de sept (7) jours civils, un avis permettant aux personnes salariées d'actualiser, s'il y a lieu, l'information inscrite au registre. Cet avis vise le poste ou les postes disponibles au début de la chaîne de remplacement ainsi que tous les postes qui se libéreront durant la chaîne de remplacement.
- 2) Avant d'octroyer le poste, l'employeur communique avec la personne salariée afin de lui offrir le poste correspondant à son ou ses choix. La personne salariée doit prendre les dispositions pour être rejointe et donne sa réponse dans les quarante-huit (48) heures suivant la décision de l'employeur d'octroyer le poste.
- 3) La durée de la période d'essai de la personne salariée qui change son lieu habituel de travail est de trente (30) jours de travail.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien lieu habituel de travail, ou qui est appelée à réintégrer son ancien lieu habituel de travail à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien lieu habituel de travail. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'avait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

- 4) Lors d'un changement de lieu habituel de travail l'employeur permet, à la personne salariée, une période d'adaptation dans son nouvel environnement de travail.

## **7.02B** Attribution des postes

Les postes sont attribués selon les principes suivants :

- Poste de professionnel (code 1000) est attribué par ancienneté à la personne détenant déjà un titre d'emploi de professionnel et répondant aux exigences normales de la tâche.
- Poste de technicien (code 2000) est attribué par ancienneté à la personne détenant déjà un titre d'emploi de technicien et répondant aux exigences normales de la tâche.
- Pour les autres cas, le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente, à l'intérieur de l'unité de négociation, parmi les personnes candidates qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes.

**7.02C** Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à la personne qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente.

**7.02D** Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, non comblé par la procédure précédente doit être affiché aux endroits habituels durant une période de sept (7) jours civils.

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Si l'employeur néglige ou omet de transmettre la copie, le syndicat avise l'employeur et ce dernier la lui transmet.

**7.03** Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;
- l'échelle de salaire;
- le service;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines;
- la description sommaire des caractéristiques particulières du poste.

L'affichage mentionne également, à titre indicatif, le port d'attache au sens du paragraphe 26.02 de la convention collective.

**7.04** Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

La personne salariée qui comble un poste vacant ou nouvellement créé sur une base temporaire, ou un poste temporairement inoccupé, en est prévenue, par écrit.

- 7.05** Toute personne salariée peut, avant de solliciter ce poste, prendre connaissance de la liste des candidatures au bureau du personnel.
- 7.06** Dès qu'une personne salariée présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.
- 7.07A** Nonobstant les paragraphes 7.02B et 7.02C, la personne salariée qui a subi une rétrogradation suite à l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied ou suite à l'application du paragraphe 16.05 de la convention collective nationale, est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé comportant le même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa rétrogradation.

Si elle est la seule personne candidate ou si elle est la personne candidate la plus compétente et qu'elle répond aux exigences normales de la tâche, le poste lui est accordé et un refus de sa part équivaut à une démission volontaire.

Si la compétence d'une autre personne candidate à ce poste est supérieure à la sienne, l'employeur accorde le poste conformément aux dispositions prévues au présent article, à la condition que cette personne candidate libère un poste comportant un même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa rétrogradation et que cette dernière réponde aux exigences normales de la tâche du poste ainsi libéré.

- 7.07B** Nonobstant les paragraphes 7.02B et 7.02C, la personne salariée à temps complet qui a été replacée dans un poste à temps partiel suite à l'application du paragraphe 16.05 de la convention collective nationale est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé comportant le même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa mise à pied.

Si elle est la seule personne candidate ou si elle est la personne candidate la plus compétente et qu'elle répond aux exigences normales de la tâche, le poste lui est accordé et un refus de sa part équivaut à un abandon volontaire de son emploi.

Si la compétence d'une autre personne candidate est supérieure à celle de la personne salariée visée par le premier alinéa du présent paragraphe, l'employeur accorde le poste conformément aux dispositions prévues au présent article, à la condition que cette personne candidate libère un poste comportant un même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa mise à pied et que cette dernière réponde aux exigences normales de la tâche du poste ainsi libéré.

L'application de ce paragraphe ne peut, en aucun cas, avoir pour effet d'empêcher l'obtention d'un poste par une personne salariée de l'équipe de remplacement selon la procédure prévue au paragraphe 16.05 de la convention collective nationale.

**7.08** Si un poste de personne salariée à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur une personne candidate de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 7.10.

**7.09** La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours, suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

L'employeur est tenu de procéder à la nomination de la personne salariée dans ce délai, sauf s'il est dans l'impossibilité de le faire en raison de motifs valables, lesquels étaient imprévisibles au moment de l'affichage du poste.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent.

L'employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

**7.10** La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.02B ou 7.02C, a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste, ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'avait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

**7.11** Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer un cadre ou effectuer un projet spécial non visé par l'unité de négociation et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement peut être pour la durée de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

**7.12** Une personne salariée promue à un poste hors de l'unité de négociation peut être réintégrée dans l'unité de négociation durant une période pouvant aller jusqu'à un maximum de douze (12) mois.

**7.13** Les vacances créées par une promotion, un transfert, une rétrogradation à la suite d'un affichage, sont également sujettes à l'affichage, selon les règles établies au présent article.

## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

#### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

**8.01** Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après:

**1<sup>ère</sup> étape :** Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

**2<sup>ème</sup> étape :** Cette personne salariée peut supplanter, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

**3<sup>ème</sup> étape :** La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé, peut supplanter dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

**8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.01, sauf quant à l'identité de statut.

**8.03** Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des paragraphes 15.01 à 15.07 de la convention collective nationale, ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02 ou 8.04, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02 ou 8.04, elle doit en plus satisfaire aux exigences normales de la tâche.

**8.04** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes du paragraphe 8.22 de la convention collective nationale.

**8.05** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.04 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.22, 12.02 et 12.14 des présentes et aux paragraphes 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27, et à l'article 36 de la convention collective nationale visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe, son choix de supplantation sans attendre son retour au travail.

**8.06** Les supplantations occasionnées, en vertu des paragraphes précédents, peuvent se faire simultanément ou successivement.

**8.07** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'un des titres d'emploi du groupe de professionnels prévus à la convention collective.

## ARTICLE 9

### AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

---

- 9.01** La semaine régulière de travail est de cinq (5) jours consécutifs de sept (7) heures de travail.
- 9.02** Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) jours complets et consécutifs par semaine. Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- 9.03** La personne salariée a droit à une (1) heure pour prendre son repas. Cette période n'est pas comprise dans les heures de travail.
- 9.04** Pour fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.
- 9.05** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.
- 9.06** Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles, d'horaires comprimés et de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

## ARTICLE 10

### TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

---

#### 10.01 Temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité

- A) Les personnes salariées qui en expriment l'intention peuvent se soumettre à un régime de disponibilité.
- B) Lorsque les besoins du service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins que:
  - a) un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins;
  - b) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.
- C) Cependant les parties locales se rencontrent afin de discuter notamment de la nature des motifs du rappel au travail et de convenir de mesures appropriées pour solutionner efficacement la dispensation des services en fonction des besoins du service et de la structure organisationnelle de l'établissement. Les parties s'efforcent de limiter le recours à la disponibilité obligatoire.

## ARTICLE 11

### LES CONGÉS FÉRIÉS ET LES VACANCES

---

**11.01** La liste des congés est déterminée par entente entre les parties.

**11.02** La personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**11.03** L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine et s'assure que chaque personne salariée bénéficie de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

**11.04** Pendant la durée de la présente convention, l'employeur n'apportera aucun changement au régime de vacances actuellement en vigueur.

**11.05** La période située entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**11.06** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

**11.07** L'employeur affiche au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de la prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et

s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 1er octobre. L'employeur doit répondre dans les quinze (15) jours de la demande de la personne salariée.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

**11.08** Le congé annuel se prend de façon continue à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, l'employeur fournira, par écrit, à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**11.09** Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

**11.10** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er avril.

**11.11** La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel à moins d'entente contraire entre l'employeur et le syndicat.

Les retenues normalement faites sont effectuées sur le chèque de paie.

**11.12** La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

## ARTICLE 12

### OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE

---

**12.01** Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, divisible en quatre (4) périodes, à la condition qu'elle en fasse la demande, par écrit, quatre (4) semaines à l'avance et qu'elle s'entende avec son employeur sur la date ou les dates de tel congé. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

#### **Congé sans solde après cinq (5) ans de service**

##### **12.02 1) Conditions d'obtention**

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties locales peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans.

##### **2) Modalités**

###### **a) Mutation volontaire**

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

###### **b) Congé annuel**

L'employeur remet à la personne salariée intéressée la rémunération correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

c) Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance-salaire prévu au paragraphe 23.30 de la convention collective nationale.

Cependant, si la personne salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'employeur, tous les congés de maladie sont monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la personne salariée et selon le quantum et les modalités apparaissant dans la convention en vigueur au moment du début du congé sans solde de la personne salariée.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. À défaut d'avoir donné cet avis, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue aux paragraphes 8.01 à 8.07. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

e) Interruption du congé

Après entente avec l'employeur, une personne détentrice de poste peut interrompre un congé sans solde avant l'échéancier prévu. Cette personne intégrera alors la liste de disponibilité pour la durée restante du congé. À la date qui était prévu que le congé sans solde se termine, la personne réintègre son poste conformément aux dispositions de 12.02 2) d).

### **12.03 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

**12.04** Si le congé sans solde octroyé en vertu du présent article dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

À l'expiration de tout congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.07 de la présente convention.

Après entente avec l'employeur, une personne détentrice de poste peut interrompre un congé sans solde avant l'échéancier prévu. Cette personne intégrera alors la liste de disponibilité pour la durée restante du congé. À la date qui était prévu que le congé sans solde se termine, la personne réintègre son poste conformément aux dispositions de 12.04 deuxième alinéa.

**12.05** La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

**12.06** La prise de la semaine sans solde à l'occasion du mariage est à la discrétion de la personne salariée.

### **12.07 Congé à temps partiel**

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une

personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Cependant, l'employeur peut accorder un tel congé sans que la condition relative à l'échange de postes entre personnes salariées ne soit rencontrée.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse d'être titulaire de son poste à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

## **CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL, DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE OU DANS UNE UNIVERSITÉ**

**12.08** Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux. L'employeur ne peut refuser ce congé sans motif valable.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

**12.09** Ce congé est accordé selon les modalités suivantes:

Les dispositions du paragraphe 18.01 ou 18.04 de la convention collective nationale s'appliquent selon que le congé sans solde ait été octroyé à temps plein ou à temps partiel.

## **1- Congé annuel**

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.

## **2- Congé-maladie**

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés-maladie peuvent être monnayés au taux du salaire au début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention.

- 12.10** À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier, par écrit, au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue aux paragraphes 8.01 à 8.07 de la présente convention.
- 12.11** Avec l'autorisation de l'employeur, toute personne salariée peut participer à des activités jugées d'intérêt pour les besoins du service et de formation professionnelle.
- 12.12** Avec l'autorisation de l'employeur, la personne salariée qui s'inscrit à l'une ou l'autre de ces activités professionnelles est libérée, sans perte de salaire, ni autres bénéfices.

**12.13** Les frais encourus par les personnes salariées pour ces activités sont à la charge de l'employeur s'ils lui ont été dévoilés et s'il les a acceptés.

### **Congé sans solde pour études**

**12.14** L'employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée qui en fait la demande aux fins d'études pertinentes à sa profession.

**12.15** Cette absence ne doit pas excéder douze (12) mois continus. Sur autorisation de l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période déterminée.

**12.16** À son retour, elle peut réintégrer son ancien poste ou un poste équivalent. De même, au retour du congé sans solde, la personne salariée ne détenant pas de poste, peut reprendre l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée de l'absence est de plus de six (6) mois et si la durée prévue de cette assignation se poursuit pour plus de six (6) mois après la fin de ce congé. Si l'assignation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre assignation selon les dispositions des présentes.

**12.17** La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, le personne salariée devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

## ARTICLE 13

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

#### 13.01 Développement des ressources humaines

Aux fins de la présente convention, l'expression "développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les habiletés et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et aux besoins professionnels des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 16.14 de la convention collective nationale.

Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir le développement des ressources humaines et elles s'engagent à coopérer à cette fin.

#### 13.02 La mise à jour

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

Les activités de mise à jour sont assurées par l'établissement avec le concours des organismes gouvernementaux intéressés, s'il y a lieu.

### **13.03 Le perfectionnement**

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

Le perfectionnement s'adresse à une ou des personnes salariées d'un établissement en vue de leur participation à des activités généralement intensives de courte durée, spécialement conçues en fonction des besoins de l'établissement.

### **13.04 Dépenses de mise à jour et de perfectionnement**

L'employeur consacre, du 1er avril au 31 mars de chaque année, pour des activités de perfectionnement prévues au présent article, pour l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation, le montant prévu au paragraphe 14.01 de la convention collective nationale.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure. À défaut d'entente, le désaccord est référé au palier national.

### **13.05** Le montant déterminé au paragraphe 14.01 de la convention collective nationale est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties pourront apprécier toute situation particulière.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

### **13.06 Plan d'activités**

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 14.01 de la convention collective nationale, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

**13.07** L'employeur soumet au syndicat local le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.06 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

**13.08** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.16, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

### **13.09 Éligibilité et sélection**

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

**13.10** L'employeur détermine avec le syndicat local les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements, ou appareils bénéficie d'une activité de mise à jour.

**13.11** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants:

- a) l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- b) les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- c) les formules de demandes de participation à ces activités.

**13.12** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.

**13.13** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

**13.14** L'employeur transmet au syndicat local le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.

**13.15** L'employeur transmet annuellement au syndicat local le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

**13.16** À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé en arbitrage.

**13.17 Congé avec solde**

Avec l'autorisation de l'employeur, toute personne salariée peut participer à des activités jugées d'intérêt pour les besoins du service et de formation professionnelle.

**13.18** Avec l'autorisation de l'employeur, la personne salariée qui s'inscrit à l'une ou l'autre de ces activités professionnelles est libérée, sans perte de salaire, ni autres bénéfices.

**13.19** Les frais encourus par les personnes salariées pour ces activités sont à la charge de l'employeur s'ils lui ont été dévoilés et s'il les a acceptés.

## **ARTICLE 14**

### **ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS**

---

Non applicable

## **ARTICLE 15**

### **LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX**

---

Dans le cadre du comité local de relations de travail prévu à l'article 33 de la convention collective nationale, prévoir le mandat additionnel suivant :

- Discussions sur l'application de la lettre d'entente no 8 de la convention collective nationale relative aux responsabilités familiales et identification de solutions tenant compte des intérêts des deux (2) parties.

**ARTICLE 16**  
**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

Non applicable

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux toute documentation approuvée par le syndicat. Toutefois les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement et le nombre de tableaux sont négociés dans le cadre d'un comité de relations de travail dans les cinquante (50) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention.
- 17.04** L'employeur met à la disposition du syndicat les moyens de communication disponibles (courriel, téléphone, courrier interne et télécopieur) pour des fins de communications syndicales respectant les principes du paragraphe 17.02. Si des frais supplémentaires sont occasionnés par l'utilisation de ces moyens par le syndicat, il s'engage à les rembourser à l'employeur.
- 17.05** Le syndicat peut rencontrer les nouveaux salariés pour leur faire signer leur carte d'adhésion syndicale.

## ARTICLE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

**18.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

## ARTICLE 19

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

---

#### 19.01

L'autonomie professionnelle doit s'exercer en tenant compte des opportunités ou contraintes découlant du contexte de service public dans laquelle elle doit s'exercer dont notamment : respect des droits des usagers à recevoir des services de santé et des services sociaux adéquats tel que prescrits par la loi, mission de l'établissement ainsi que ses orientations stratégiques et cliniques, son partage des rôles et responsabilités entre les équipes cliniques et la direction, ses pratiques de travail et standards de qualité établis.

- 1- L'employeur reconnaît l'importance de favoriser un contexte de travail permettant le développement professionnel afin d'assurer la qualité des services et permettre que la pratique professionnelle évolue constamment.
- 2- Dans l'élaboration et la réalisation des travaux relevant de la compétence des professionnels salariés, les parties s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence contraire aux principes de déontologie généralement reconnus dans la discipline concernée et du code d'éthique de l'établissement.

**19.02** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur, ses qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle il exerce sa profession.

**19.03** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

**19.04** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

**19.05** Dans le cas où la personne salariée est l'objet d'une plainte de nature pénale ou criminelle dans l'exercice de ses fonctions, celle-ci a droit, lors de toute rencontre avec l'employeur, d'être accompagnée d'un représentant syndical.

L'employeur décide du maintien ou non de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. Avec l'accord de la personne salariée concernée, l'employeur convient, s'il y a lieu, avec le syndicat d'autres mesures.

## ARTICLE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

---

**20.01** La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire, hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est rémunérée alors conformément au paragraphe 19.05 de la convention collective nationale.
4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et ce, selon les normes énoncées à l'article 25 (Allocations de déplacement) de la convention collective nationale et de l'article 26 des présentes.

## ARTICLE 21

### PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

---

**21.01** Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

**ARTICLE 22**  
**PORT D'UNIFORMES**

---

Non applicable

**ARTICLE 23**  
**VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

Non applicable

## ARTICLE 24

### PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### Régime

**24.01** Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités ou allocations versées;
- le taux de salaire (hebdomadaire ou annuel, selon le cas);
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour ce congé.

**24.02** L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.

**24.03** Sur demande de la personne salariée, au bureau du personnel, l'employeur communique le nombre de congés-maladie accumulés dans sa banque. De même l'employeur avise la personne salariée le 1er janvier et le 1er juillet de chaque année de l'état de sa banque de congés-maladie.

**24.04** La paie est distribuée aux deux (2) semaines par dépôt bancaire.

Le syndicat et l'employeur peuvent convenir de modalités différentes.

En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

## **24.05 Erreurs**

Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

**24.06** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur, sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants:

1. l'employeur et la personne salariée peuvent convenir d'un mode de récupération.
2. à défaut d'entente, la récupération de telle somme sera effectuée de la façon suivante:
  - a) l'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
    - i) 120,00 \$ par semaine dans le cas d'une personne sans personne à charge;
    - ii) 180,00 \$ par semaine, plus 30,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit au besoin de son conjoint ou conjointe; si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'un parent.
  - b) l'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 20 % du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

**24.07** La rémunération des congés fériés et du congé annuel de la personne salariée à temps partiel est versée l'avant-dernière paie précédant le départ en congé annuel.

## ARTICLE 25

### ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

#### **Caisse d'économie**

**25.01** Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie, si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

## ARTICLE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

---

**26.01** Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacements remboursables selon les modalités suivantes:

**26.02** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants:

- 1) l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- 2) l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- 3) l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

**26.03** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.

**26.04** Les allocations repas ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

**26.05** Le remboursement des déboursés effectués en vertu des dispositions et des taux établis à la convention collective nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives.

**26.06** Si une personne salariée bénéficie à la date d'entrée en vigueur des présentes d'un système plus avantageux, elle continuera d'en bénéficier en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

En foi de quoi, les parties ont signé ce

2007.

SPPASQ (FP-CSN)

CENTRE LE VIRAGE

---

**Julie Bélanger**

---

**Guy Dufresne**

---

**Guy Connolly**

---

**Louise Sigouin**

---

**Yvan Bruneau**

---

**Michel Proulx**

## **LETTRE D'ENTENTE #1**

### **AFFECTATION TEMPORAIRE D'UNE PERSONNE SALARIÉE**

---

Nonobstant la définition de poste apparaissant au paragraphe 1.01, si l'employeur est placé dans une situation où il doit affecter une personne salariée d'un point de service à un autre pour une durée excédant 5 jours ouvrables, il procède sur une base volontaire.

## LETTRE D'ENTENTE #2

### LA RÉDUCTION DES HEURES DE TRAVAIL

---

**Considérant** la mission de l'établissement selon laquelle il est important de maintenir :

- La qualité et la quantité des services à la clientèle ;
- Un haut niveau d'efficacité (maintenir la dispensation des services sans occasionner de coûts supplémentaires).

**Considérant** l'objectif partagé d'explorer des avenues qui permettraient à certains employés de bénéficier d'une réduction de la semaine de travail tout en maintenant la dispensation des services sans occasionner de coûts supplémentaires ;

**Considérant** que les parties s'entendent pour permettre la réduction de la semaine de travail dans la mesure où :

- Elle n'occasionne pas de surcroît pour les employés qui ne s'en prévalent pas ;
- Elle tient compte des balises énoncées dans le « Guide de fonctionnement » ;
- Elle respecte les quarts de travail.

Les parties s'entendent pour utiliser les 20 jours du congé sans solde prévu au paragraphe 12.01 des présentes, selon les modalités suivantes :

#### 1. Modalités d'application

La présente entente s'applique au professionnel ARH.

La présente entente ne devrait pas avoir pour effet de modifier l'horaire de travail et toutes les conditions s'y rattachant, des personnes salariées n'adhérant pas à cette entente.

Le paragraphe 12.01 stipule que la personne salariée a droit une fois l'an à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un mois, soit 140 heures par année (20 jours de travail). Les parties s'entendent pour morceler le 20 jours du congé sans solde prévu aux présentes en fraction de 3.5 ou 7 heures par semaine ou par période de deux semaines pour un maximum de 140 heures par année.

La personne qui adhère à la réduction des heures et qui n'utilise pas complètement les 140 heures durant une période de 365 jours, ne peut reporter le solde des heures pour une autre demande de sans solde conformément au paragraphe 12.01 durant l'année. Elle doit attendre un an avant de refaire une demande de sans solde selon le paragraphe 12.01 ou d'adhésion à la réduction des heures.

Conformément à la convention collective, la personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite auquel cas elle se voit reconnaître le service et le traitement admissible à la participation au RREGOP. En vertu de l'entente signée, la personne salariée assume seule le paiement entier de la cotisation.

## **2. Durée et mode d'intégration au programme**

Un employé peut adhérer en tout temps à la réduction des heures en présentant une demande dûment complétée au moins trente jours (30) avant le début du congé sans solde au DSPR pour approbation. La direction des services professionnels et de réadaptation fera suivre la demande aux services administratifs si elle est acceptée. Une personne salariée ne peut pas modifier son choix de congé sans solde à l'intérieur du contrat sans l'accord de son supérieur immédiat.

Il est entendu qu'il est possible pour l'une ou l'autre des parties de mettre fin au contrat en tout temps si elles en conviennent ou sur simple préavis de trente (30) jours.

Pour adhérer à la réduction des heures, la personne salariée doit suivre les étapes suivantes :

- Convenir avec les membres de son équipe d'un horaire de travail touchant l'aire d'application de l'entente et qui respecte les normes du Virage relativement à la qualité des services.
- Compléter le formulaire « Demande d'adhésion au programme de réduction des heures de travail ».
- Faire approuver ce formulaire par la Direction des services professionnels et de réadaptation. Le formulaire sera acheminé par la suite à la Direction des services administratifs, et ce, trente (30) jours avant la date de début de la réduction des heures.

Après étude de la demande, l'employé sera informé de la décision de la Direction des services professionnels et réadaptation. Lors d'une réponse favorable, la Direction des services administratifs contactera l'employé pour finaliser les modalités d'application.

La réduction des heures est accessible aux personnes salariées détentrices de poste à temps complet ayant un (1) an de service. Les personnes salariées bénéficiant d'un régime de congé à traitement différé ne sont pas admissibles.

La personne salariée cesse de bénéficier de la réduction des heures à compter du moment où elle n'est plus titulaire du poste qu'elle occupait lors de l'entente, à moins d'un accord avec l'employeur.

### **3- Jour de congé**

La personne salariée a le choix de ses heures de congé, dans la mesure où une présence minimale est assurée (continuité de services et sécurité des employés).

En cas d'un trop grand nombre de personnes qui choisissent les mêmes heures, le choix se fera par ancienneté.

Les heures de congé doivent être déplacées lors de congés fériés afin de s'assurer que la personne salariée reçoive une rémunération régulière.

Les heures de congé peuvent également être déplacées occasionnellement soit par l'employeur afin de pouvoir répondre adéquatement aux besoins spécifiques du service ou du point de services, soit par la personne salariée après entente avec l'employeur.

L'employeur conserve en tout temps son droit de déterminer les horaires en fonction des besoins évolutifs du service.

### **4- Dispositions diverses**

La personne salariée à temps complet, sur un horaire de réduction des heures de travail, continue d'être régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps complet et les autres bénéficiaires seront établis en proportion du nouvel horaire de travail. Conformément au paragraphe 18.05 de la convention collective nationale, les parties s'entendent pour que le salarié puisse assumer seul le paiement entier de la cotisation au RREGOP et en y incluant la partie de l'employeur.

La semaine de travail sera de 35 heures moins les heures de congé sans solde déterminées au contrat.

## **LETTRE D'ENTENTE #3**

### **ACTUALISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

---

Les parties conviennent de mettre en place un processus de négociation continue à l'intérieur du comité de relations de travail (CRT).

Les parties peuvent présenter les changements désirés à l'une ou l'autre des 26 matières locales afin d'en arriver à une entente avec l'autre partie.

Dans le cas où il y a impasse, les parties conviennent de la mise en place d'un processus de résolution de cette impasse. Le processus de résolution implique une méthodologie et un échéancier.

De plus, à compter de la signature du renouvellement de la convention collective nationale, l'employeur et le syndicat effectuent un bilan général des problèmes d'application des matières négociées et agréées à l'échelle locale et entament, au besoin, un processus de discussion sur les problématiques non encore résolues.

Dans le cas où le régime de négociation locale est modifié par législation ou autrement, les parties s'engagent à respecter le nouveau régime.

## LETTRE D'ENTENTE #4

### DES ÉQUIPES RESPONSABILISÉES – ENTENTE QUADRIPARTITE

---

#### **Préambule**

Depuis 1996, Le Virage a entrepris un processus de décentralisation qui a mené, depuis avril 2002, à l'adoption unanime du conseil d'administration et du personnel du Virage, par leurs syndicats, à un énoncé d'orientation qui formalisait l'engagement de tous les partenaires à l'égard de cet ambitieux projet.

À la suite de cette entente, on confiait à un comité de pilotage qui regroupait les représentants de toutes les parties et qui avait le mandat d'identifier les zones de responsabilités que les différentes équipes de réadaptation assumeraient. On a alors précisé les tâches et les mandats rattachés à la coordination professionnelle des équipes de réadaptation et on a décrit le processus d'élection attendu de la coordination professionnelle à l'intérieur de ces équipes.

Compte tenu de la nature novatrice de ces orientations, la perception partagée par toutes les parties était que cette grande démarche évoluerait et se modulerait au gré de l'évolution des besoins et de la capacité de chacun à assumer les nouveaux rôles et responsabilités dans la vie quotidienne de l'organisation.

L'objet des présentes est donc de mettre à jour l'entente qui a cours actuellement à la lumière des résultats des travaux réalisés jusqu'ici en rappelant les principaux objets qui font actuellement consensus.

Cette entente fait état des principaux éléments qui caractérisent la démarche de responsabilisation : des zones de responsabilités convenues, une coordination professionnelle élue, un comité de coordination qui agit en cogestion en certains domaines et un comité de pilotage qui assure le monitoring de l'ensemble de la démarche.

#### **Les zones de responsabilités**

On a identifié douze zones (ou secteurs d'activités) à l'intérieur desquelles on a établi les responsabilités et les fonctions de chacun des partenaires et instances dans l'organisation. Le lecteur pourra retrouver dans le document Répartition des rôles et des responsabilités dans le contexte d'équipes semi autonomes la définition des termes utilisés et la description détaillée du partage de responsabilités à l'intérieur des zones suivantes:

1. La tenue des dossiers des usagers
2. L'accessibilité et l'accueil de la clientèle
3. L'évaluation de la clientèle
4. Les orientations et les objectifs cliniques
5. Les programmes de réadaptation (standards clinico-administratifs)
6. L'évaluation de la satisfaction de la clientèle
7. L'organisation du travail à l'intérieur de l'équipe
8. La gestion des ressources humaines; on y retrouve les thèmes comme :
  - a) Les communications
  - b) Le climat de travail
  - c) La dotation du personnel
  - d) L'accueil et intégration
  - e) Le développement des compétences
  - f) L'encadrement des stagiaires (équipes de réadaptation)
9. La gestion de la présence au travail
10. La gestion administrative ; on y retrouve les thèmes comme :
  - a) Les ressources matérielles
  - b) Le budget de réadaptation
  - c) Les ressources informationnelles
  - d) Les ressources immobilières
11. La démarche de responsabilisation
12. Le développement de l'équipe

## **La coordination professionnelle**

La coordination professionnelle est une fonction qui est au cœur de la démarche de responsabilisation des équipes de réadaptation puisqu'elle est au point de rencontre des responsabilités déléguées par la direction d'une part, et de l'appropriation de ces responsabilités par les équipes d'autre part.

### **1. Description de fonction**

Nous référons le lecteur à la description de fonction de coordination professionnelle qui apparaît dans le Plan de l'organisation du Virage. Il y a une coordination professionnelle pour chacune des équipes de réadaptation de même que pour l'équipe d'infirmières œuvrant dans le programme régional de désintoxication. Ces descriptions, à l'exemple de toutes fonctions dans une organisation, pourront être appelées à se préciser ou à se modifier dans l'avenir.

### **2. Dispositions générales**

- 2.1.** La personne coordonnatrice est une personne provenant de l'équipe de travail et élue par l'ensemble des membres de son équipe sans égard à l'appartenance syndicale des membres.

- 2.2. Dans le cas de l'équipe du programme régional de désintoxication, la coordination est assumée par une infirmière élue par les membres de son équipe.
- 2.3. Le mandat de coordination est de deux ans, renouvelable et évalué annuellement par l'ensemble des membres de l'équipe. Cette évaluation fait partie intégrante du bilan annuel de l'équipe.
- 2.4. Au cours des deux dernières semaines du mandat de deux ans, une période de mise en candidature est prévue. Une personne de l'équipe est désignée comme scrutatrice pour piloter la démarche d'élection.
- 2.5. Au moment du renouvellement suite à une élection, on prévoit qu'en cas d'égalité des voix entre deux candidats dans une équipe, on privilégiera la nouvelle personne.
- 2.6. Lors de conditions équivalentes (si par exemple les deux candidats ont déjà été coordonnateurs professionnels) l'ancienneté prévaudra.
- 2.7. Une période de transition de vingt jours ouvrables est mise en place lors d'un changement de coordonnateur professionnel. Si le coordonnateur professionnel est dans l'obligation de quitter ses fonctions pour quelque raison que ce soit, l'équipe doit obligatoirement s'assurer de désigner un autre coordonnateur professionnel jusqu'à la prochaine date d'élection. Au besoin, un comité de relations de travail, formé de représentants syndicaux et de l'employeur, explore avec l'équipe les modalités de désignation d'un coordonnateur professionnel.
- 2.8. Le coordonnateur professionnel reçoit la prime de coordination prévue à la convention collective en vigueur. Cette prime ne s'applique pas à la personne en transition.
- 2.9. La direction entérine le choix de l'équipe.

### **3. Dispositions particulières**

La démarche de mise en candidature est décrite à l'Annexe 1 : Proposition pour la mise en candidature et l'élection du coordonnateur professionnel.

## **Le comité de coordination**

1. Le comité de coordination est le lieu privilégié d'échange, de discussion et de décision à prendre en cohérence à l'intérieur des zones de responsabilités identifiées.
2. Le comité de coordination est composé des membres de la direction, de tous les coordonnateurs professionnels, des gestionnaires de la Direction des services professionnels et de réadaptation (DSPR).
3. Les membres de ce comité, sous la responsabilité de la DSPR, agissent en cogestion avec la direction en matière d'orientations cliniques et d'organisation du travail dans les équipes de réadaptation.
4. Le comité de coordination établit les balises de fonctionnement nécessaires à l'harmonisation des pratiques cliniques et de certaines procédures administratives prévues.
5. Présidés par le DSPR, les membres du comité de coordination établissent leurs règles de fonctionnement, conviennent de leurs objectifs et en évaluent périodiquement l'avancement.

## **Le comité de pilotage**

1. Le comité de pilotage regroupe les représentants de la direction et de chacun des groupes d'employés.
2. Sa fonction est de suivre la grande démarche de responsabilisation afin de proposer et de clarifier les orientations et le fonctionnement, de gérer les litiges ou différends qui pourraient survenir, d'identifier les besoins de formation et de support et d'instrumenter au besoin les différentes instances.
3. Le comité de pilotage peut formuler ses recommandations auprès de la direction et des instances syndicales. Il est imputable auprès de la direction générale.
4. Le comité de pilotage exerce donc une fonction de monitoring de l'ensemble de la démarche dont il suit le développement périodiquement.

## **Dispositions particulières**

1. Toute difficulté d'application ou tout problème découlant de cette entente non résolu par les mécanismes habituels de communication fera l'objet de discussion entre les parties et devra être exclusivement référé au comité de pilotage pour traitement et recommandation et ne pourra pas être soumis à la procédure de règlement des litiges et d'arbitrage prévue à la convention collective nationale.
2. Chacune des parties peut convoquer une rencontre du comité de pilotage à cette fin et soumettre sa difficulté.
3. La présente entente entre en vigueur le jour de sa signature et peut être annulée par l'une ou l'autre des parties par un préavis de soixante (60) jours.

## Annexe 1

### Proposition pour la mise en candidature et l'élection du coordonnateur professionnel

#### Étapes

1. Les candidatures sont annoncées officiellement lors d'une rencontre où toute l'équipe est présente (par exemple : réunion administrative).
2. Un porteur de dossier « élection » et un « scrutateur » sont nommés.
3. Lors de la période de 15 jours de mise en candidature, les noms des candidats sont remis par écrit sur le formulaire prévu au porteur de dossier « élection ».
4. La période de mise en candidature pour tenir les élections est déterminée. Le porteur de dossier « élection » informe l'ensemble de l'équipe du moment de l'élection, il remet à chacun des membres de l'équipe un bulletin de vote. Chaque membre de l'équipe doit remettre son bulletin de vote dans une boîte fermée.
5. Le scrutateur fait le décompte des votes et informe le porteur de dossier « élection ».
6. Le porteur de dossier « élection » rencontre tous les candidats pour les informer du résultat.
7. Le porteur de dossier « élection » informe l'ensemble de l'équipe du résultat lors d'une rencontre où l'ensemble des membres sont présents.