

Objet : Entente
 N° certificat : DQ-2012-8253

N° dossier d'accréditation : AM-2000-3220

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE MONTÉRÉGIEN DE RÉADAPTATION 5300, CHEMIN DE CHAMBLY SAINT-HUBERT QC J3Y 3N7</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DU CENTRE MONTÉRÉGIEN DE RÉADAPTATION (CSN) 5300, CHEMIN DE CHAMBLY SAINT-HUBERT QC J3Y 3N7</p> <p>Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux</p>		
<p>TIERS</p> <p>FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA CSN 7900, BOULEVARD TASCHEREAU, ÉDIFICE E, BUREAU 100 BROSSARD QC J4X 1C2</p>		
<p>Date signature : 2012-05-18 Date dépôt : 2012-07-10</p>	<p>Nombre de salariés visés :</p>	<p>Date début : Date d'expiration :</p>

Remarque :

Catégorie 4 - Dispositions locales de la convention collective 2010-2015.

Elena Moldovan
 Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2012-08-08
 Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
 Direction de l'information sur le travail
 Ministère du Travail
 200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
 Québec (Québec), G1R 5S1
 Téléphone : (418) 643-4907
 Télécopieur : (418) 644-6969

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA
CONVENTION COLLECTIVE
2010-2015**

entre

le Centre montréalais de réadaptation

et

**le Syndicat des employées et employés du CMR/CSN
unité 4**

TRAVAIL DC 10JUL'12 PM12:48

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I	ARTICLES	Page
A	Définitions	1.0
1	Notion de poste	1.1
2	Notion de service	2.1
3	Durée et modalités de la période de probation	3.1
4	Poste temporairement dépourvu de titulaire	4.1
5	Notion de déplacement	5.1
6	Règles applicables à la personne salariée en affectation temporaire	6.1
7	Règles de mutation volontaire	7.1
8	Procédure de supplantation	8.1
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	9.1
10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité (service de garde)	10.1
11	Congés fériés, mobiles et congé annuel	11.1
12	Octroi et conditions applicables aux congés sans solde	12.1
13	Développement des ressources humaines	13.1
14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers	14.1
15	Mandat et modalités de fonctionnement du comité de relations de travail	15.1
16	Règles d'éthique	16.1
17	Affichage d'avis	17.1
18	Ordres professionnels	18.1
19	Pratique et responsabilité professionnelle	19.1
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	20.1
21	Perte et destruction de biens personnels	21.1
22	Uniformes	22.1

23	Vestiaire et salle d'habillage	23.1
24	Modalités et paiement des salaires	24.1
25	Caisse d'économie	25.1
26	Allocations de déplacement	26.1
27	Durée et champ d'application	27.1

PARTIE II Signatures

Signatures

PARTIE I
ARTICLES

A – DÉFINITIONS

A. Personne salariée à temps complet :

- Désigne toute personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévu à son titre d'emploi.

B. Personne salariée à temps partiel :

- Désigne toute personne salariée qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à son titre d'emploi.

C. Programme clientèle :

- Répartition de la clientèle en fonction de critères diagnostiques ou de besoins spécifiques. Cette répartition oriente la façon dont la clientèle est desservie, les activités proposées et la composition de l'équipe.

D. Déplacement :

- Désigne la mutation exigée d'une personne salariée par l'employeur.

E. Promotion :

- Désigne une mutation, d'une personne salariée, d'un poste à un autre comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé.

F. Transfert :

- Désigne une mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre, avec ou sans changement de titre d'emploi et comportant une échelle de salaire dont le maximum est identique.

G. Rétrogradation :

- Désigne une mutation, d'une personne salariée, d'un poste à un autre comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.

H. Aidant naturel :

- Désigne une personne salariée qui fournit des soins ou un soutien à un membre de sa famille (conjoint, parents, enfants, fratrie) gravement malade ou en perte d'autonomie de façon temporaire ou permanente.

I. Disponibilité-service de garde :

- Disponibilité exigée pour un rappel au travail lors de situation(s) particulière(s) le requérant.

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Un poste désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

- a) Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi prévu à la nomenclature, à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée;
- b) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et que les circonstances régulières font en sorte que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée;
- c) L'employeur informe le syndicat, par écrit, 30 jours à l'avance, de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné;
- d) Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné, conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (règles de mutations volontaires);
- e) Le syndicat peut contester, par grief, la création d'un poste fusionné et ce, pendant la période d'affichage. Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée, tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Le service peut être défini selon un ou plusieurs des paramètres suivants :

- a) La direction concernée;
- b) Un programme clientèle;
- c) Le niveau d'expertise professionnelle exigé;
- d) Le volume de la structure de postes;
- e) L'étendue du territoire géographique à desservir.

2.02 L'employeur transmet par écrit au syndicat, en avril de chaque année, les services présents au sein de son organisation.

2.03 Les parties conviennent de discuter, au comité de relations de travail, de la notion de service, selon l'évolution de l'organisation.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.01** Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités lui sont communiquées lors de son embauche.
- 3.02** La période de probation est de 120 jours de travail. Cependant, la personne salariée qui justifie 1 an ou plus d'expérience voit sa période de probation prendre fin à 65 jours de travail.
- 3.03** Suite à une période de 12 mois après la date d'embauche, la personne salariée qui a effectué un minimum de 60 jours de travail, voit sa période de probation complétée.
- 3.04** Lors de mutations volontaires, l'employeur peut considérer la candidature d'une personne salariée en période de probation, avant d'avoir recours à une embauche externe.
- 3.05** 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, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail 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.
- 3.06** Dans le cas d'une personne salariée embauchée provenant d'une autre unité d'accréditation présente chez l'employeur, les parties s'entendent pour discuter des modalités afférentes à cette période transitoire entre les deux (2) unités d'accréditation.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

- 4.01** L'employeur comble le poste temporairement dépourvu de son titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 4.02** Le poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché, à moins d'entente entre les parties.
- 4.03** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'un des motifs prévus à la convention collective et aux dispositions nationales ou pour toutes autres absences convenues entre les parties.
- 4.04** Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit au syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.05** La personne salariée affectée temporairement à temps complet pour une durée connue et prévisible de 6 mois ou plus, voit son statut modifié automatiquement à temps complet.

Ce changement de statut est effectif pour toute la durée du remplacement et ne peut être modifié par la suite.

Si elle désire conserver son statut de temps partiel, elle doit compléter le formulaire prévu, puis l'acheminer à la direction des ressources humaines et informationnelles et ce, avant le début dudit remplacement.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Le déplacement est une mesure d'exception qui est utilisée après l'application des règles de la liste de rappel et du temps supplémentaire, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

5.02 L'employeur peut déplacer une personne salariée dans les cas suivants :

- a) Cas fortuit ou de force majeure:
- b) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin impératif et urgent 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. L'employeur convient que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.
- c) Dans le cas d'une fermeture partielle ou totale d'un service en raison de congés annuels, travaux de réfection-construction ou de décontamination (maximum 4 mois);
- d) Lors de fluctuation du volume de clients desservis, d'un besoin spécifique d'expertise, à cause d'une pénurie de main-d'œuvre ou lors de besoins spécifiques découlant de l'octroi de congés annuels. Un tel déplacement doit être convenu préalablement entre les parties, s'il est supérieur à 2 semaines, et doit faire l'objet d'une révision, s'il se prolonge au-delà d'une période de 4 mois.

5.03 L'employeur offre le déplacement par ancienneté parmi les personnes salariées s'étant portées volontaires ayant l'expertise requise, en fonction du lieu de déplacement.

5.04 Si aucune personne salariée ne se porte volontaire pour un déplacement, l'employeur procède par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées ayant l'expertise requise pour cette affectation de travail et en fonction du lieu du déplacement

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE EN AFFECTATION TEMPORAIRE

- 6.01** La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit. La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elle conserve son ancienneté.
- 6.02** La liste de rappel est utilisée pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire. Elle est également utilisée pour combler un surcroît de travail d'une durée maximale de 6 mois. Pour les programmes avec agents payeurs, la durée maximale du surcroît de travail est de 12 mois, mais ne peut être renouvelée qu'à une seule reprise avec l'accord des parties.
- 6.03** Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- 6.04** La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi, par ordre d'ancienneté et selon la disponibilité exprimée par titre d'emploi, par service et par journée. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 6.05** La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel demeure valide tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée. Cependant, elle peut être modifiée 1 fois par période de 3 mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser, par écrit, son employeur au moins 14 jours avant la date effective de cette modification.
- 6.06** L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation temporaire à effectuer. Cependant, lorsqu'une affectation temporaire de 30 jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée

disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de 5 jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

Lorsqu'une affectation excédant 4 mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel est déjà assignée à une autre affectation temporaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de 30 jours à écouler à son affectation en cours.

Également, une personne salariée peut abandonner une affectation temporaire d'une journée par semaine dans l'éventualité où une nouvelle affectation temporaire de plus de 4 mois débute et ce, à la condition que l'employeur puisse combler le remplacement de la journée par semaine.

- 6.07** La personne salariée peut quitter son affectation temporaire seulement si le nombre d'heures de travail est modifié, même si l'affectation comporte plus d'un motif. Cependant, elle est considérée prioritaire pour cette affectation, mais elle n'est pas tenue de l'accepter.
- 6.08** L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation temporaire de 5 jours et plus des particularités suivantes :
- l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
 - le nom du titulaire (s'il y a lieu);
 - la date du début et de fin de l'affectation temporaire;
 - le nombre d'heures hebdomadaires.

Une copie de l'avis est transmise au syndicat.

- 6.09** La personne salariée, qui occupe une ou plusieurs affectations temporaires successivement et/ou consécutivement pour une durée supérieure à 6 mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de 2 semaines lorsqu'elle bénéficie d'un

choix de supplantation. Elle peut ainsi supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée à supplanter;
- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

Au terme de cette 1^{ère} supplantation, elle pourra utiliser de nouveau la supplantation pour toutes affectations temporaires de plus de 2 mois. Au terme 2^e supplantation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

La personne salariée peut également supplanter les affectations octroyées aux agences privées aux mêmes conditions que mentionnées ci-haut.

- 6.10** Les parties conviennent de discuter, via le comité des relations de travail, des procédures d'orientation des personnes salariées de la liste de rappel ainsi que des modalités d'application de la liste de rappel dans l'éventualité où elles s'avéreraient nécessaires.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATION VOLONTAIRE

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'article 15 des dispositions nationales (sécurité d'emploi).

7.02 Tout poste vacant est affiché dans les 90 jours de sa vacance.

7.03 Les postes en affichage sont inscrits au module «affichage de postes», du logiciel de traitement de la paie, accessible sur le réseau informatique, et ce, pour une période de 14 jours couvrant 2 périodes de paie. L'employeur transmet une copie de l'affichage au syndicat. Les parties peuvent convenir de modifier le délai prévu au présent paragraphe.

7.04 1- Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- l'échelle de salaire;
- le service;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste;
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de 4 semaines.

2- L'affichage peut comporter également, à titre indicatif seulement :

- la clientèle visée;
- le port d'attache;
- les exigences normales de la tâche;
- les moyens utilisés pour mesurer les exigences normales de la tâche, s'il y a lieu;
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur ledit poste.

- 7.05** Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat, en précisant le motif d'abolition.
- 7.06** La personne salariée peut prendre connaissance des candidatures à un poste affiché via le module «affichage de postes», du logiciel de traitement de la paie, accessible sur le réseau informatique.
- 7.07** L'employeur transmet au syndicat la liste des candidatures à un poste affiché.
- 7.08** La personne salariée peut s'inscrire à un registre de postes. Celui-ci peut être consulté par le syndicat. Les candidatures au registre de postes sont prises en considération, lorsque la personne salariée est absente pendant toute la durée de l'affichage du poste pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales ou nationales de la convention collective.
- 7.09** Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, si plusieurs candidat(e)s ont une compétence équivalente.
- Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature du poste. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.
- 7.10** Lorsqu'elle est contactée par la direction des ressources humaines et informationnelles, la personne salariée bénéficie d'une période maximale de 48 heures ouvrables pour accepter ou refuser le poste. Les nominations sont affichées dans les 30 jours suivants la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée de 15 jours, via le module «affichage de postes», du logiciel de traitement de la paie, accessible sur le réseau informatique. Il transmet une copie de la nomination au syndicat. Ce délai peut être modifié avec l'accord des parties.
- 7.11** La personne salariée doit être disponible à occuper son nouveau poste dans un délai maximum de 90 jours de sa nomination sauf, si celle-ci est en période d'invalidité, d'accident de travail ou en congé parental sans solde. L'employeur dispose également d'un délai maximum de 90 jours pour transférer la personne salariée à ce nouveau poste. Cette période peut être modifiée avec l'accord des parties, avant l'expiration du délai de 90 jours.

Malgré ce qui précède, lorsqu'une interruption de services pourrait être occasionnée par le transfert d'une personne salariée de son poste existant à son nouveau poste, ce délai peut être prolongé pour une autre période de 90 jours avec l'accord des parties, et ce, avant l'expiration de ce délai.

Toute période supplémentaire de prolongation autre que celles mentionnées au présent article, doit faire l'objet d'un accord entre les parties.

7.12 La personne salariée à laquelle le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de 3 mois. Cette période peut être modifiée avec l'accord des parties.

7.13 Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences normales du poste.

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

7.14 La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation demeure régie par les dispositions de la convention collective. La durée maximale d'une telle affectation est de 12 mois. La décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

7.15 Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des usagers peuvent être appelés à effectuer certaines tâches relatives à l'un des titres d'emploi de la nomenclature. Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée si du travail, exécuté normalement par des personnes salariées, est effectué par des usagers.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales en référence à l'article 14 des dispositions nationales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou de mise à pied peut affecter, tel que stipulé ci-après.

1^{ère} étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel ou lorsque la personne salariée supplante, en vertu du présent article, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est affectée.

2^e étape : La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut, ayant le moins d'ancienneté, parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3^e étape : La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante, dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue au présent paragraphe 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.

La personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- technicien(ne) diplômé(e);
- personne salariée affectée au travail social;
- personnel affecté à l'éducation et/ou rééducation,

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activité autre que le sien.

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

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.

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. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une 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 à temps complet, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel, d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

La personne salariée bénéficiant d'une période de congé en vertu des dispositions nationales ou locales et qui est visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans

attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

La personne salariée affectée par les présentes procédures, reçoit un avis et bénéficie d'une période de 3 jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

8.02 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.03 Le salaire d'une personne salariée, affectée par les dispositions du présent article, est déterminé selon l'article concernant la mutation volontaire. Sauf dispositions contraires prévues au présent article, en aucun cas, la personne salariée ne subit de diminution de salaire.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est celui prévu à chacun des titres d'emploi de la nomenclature et est réparti également en 5 jours de travail.

9.02 Le temps alloué pour le repas est au minimum de 30 minutes et au maximum d'une (1) heure.

9.03 Il est possible pour une personne salariée, avec l'accord du supérieur immédiat, d'effectuer le nombre total d'heures à temps complet de 2 semaines (70 heures ou 72.50 heures ou 77.50 heures) réparties de la façon suivante :

- 9 jours de travail par 2 semaines ou;
- 8 jours de travail par 2 semaines ou;
- 4.5 jours de travail par semaine pour une période de 2 semaines.

Cet aménagement du temps de travail ne doit cependant pas entraîner une diminution ou une augmentation des interventions auprès de la clientèle.

9.04 Il est possible pour une personne salariée, avec l'accord du supérieur immédiat, d'effectuer un horaire de 4 jours par semaine, avec diminution du temps de travail de son statut de temps complet, aux conditions suivantes :

- maintien de l'accessibilité aux services et;
- capacité de remplacement et;
- aucun coût de remplacement supplémentaire.

Les modalités d'application de l'horaire de 4 jours sont les suivantes :

- application pour une durée d'un (1) an, renouvelable;
- après consentement, les parties peuvent mettre fin à l'entente en tout temps. Dans le cas contraire, une ou l'autre des parties peut y mettre fin sur préavis de 60 jours avant la fin de l'année d'application;
- les heures de travail dégagées sont considérées comme temporairement dépourvues de titulaire.

- 9.05** Les horaires de travail sont établis par l'employeur en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par la personne salariée.
- 9.06** L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de 14 jours civils, à moins du consentement de la personne salariée visée.
- 9.07** Les parties conviennent de discuter, via le comité des relations de travail, de l'implantation de quart de travail autre que de jour, le cas échéant.
- 9.08** L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder 11 heures.

ARTICLE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ (service de garde)

10.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

10.02 L'employeur peut accorder, sur demande de la personne salariée, que les heures effectuées en temps supplémentaire soient inscrites dans une banque de temps.

10.03 Dans l'éventualité où des heures sont inscrites dans une banque de temps, celles-ci sont reprises à taux simple, après entente avec le supérieur immédiat.

10.04 La banque de temps ne doit pas dépasser 14 heures de temps accumulé. De façon exceptionnelle, en fonction des besoins du service et après entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée, la banque de temps peut excéder 14 heures.

10.05 Pour la personne salariée dont le titre d'emploi se situe entre les numéros 2000 et 2999 et dont l'employeur décide de solder, en partie ou en totalité, des heures d'une banque de temps, ces heures sont rémunérées au taux du temps et demi.

10.06 Dans l'éventualité où la personne salariée demande de solder, en partie ou en totalité, des heures d'une banque de temps, ces heures sont rémunérées à taux simple.

10.07 Lorsque les besoins du service exigent du personnel en disponibilité (service de garde), s'il y a un nombre insuffisant de volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle pour compléter les besoins.

10.08 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité (service de garde) un téléavertisseur.

10.09 La personne salariée qui agit à titre d'aidant naturel n'est pas tenue de se soumettre à la disponibilité (service de garde) pour un rappel au travail.

Il appartient à la personne salariée d'informer l'employeur lorsqu'elle agit ou cesse d'agir à titre d'aidant naturel.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, MOBILES ET CONGÉ ANNUEL

11.01 Congés fériés et mobiles

a) Les 13 congés fériés observés dans l'année de référence sont les suivants :

- CF # 1 : Confédération
- CF # 2 : Fête du Travail
- CF # 3 : Action de grâce
- CF # 4 : mobile la veille de Noël
- CF # 5 : Noël
- CF # 6 : Lendemain de Noël
- CF # 7 : mobile la veille du Jour de l'An
- CF # 8 : Jour de l'An
- CF # 9 : Lendemain du Jour de l'An
- CF #10 : mobile du Vendredi saint
- CF #11 : Lundi de Pâques
- CF #12 : Fête des Patriotes
- CF #13 : St-Jean-Baptiste

b) Lorsque la personne salariée travaille pendant un congé mobile, elle peut l'accumuler et sa reprise doit faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat;

L'employeur répartit équitablement, par ancienneté, les congés fériés mobiles entre les personnes salariées d'un même service, selon les besoins du service.

c) La personne salariée peut prendre par anticipation un congé mobile, après entente avec son supérieur immédiat, dans un délai de 60 jours avant sa date statutaire. Si un congé mobile est autorisé par anticipation, il devra être travaillé lorsque survient sa date statutaire;

d) Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, autres que les congés fériés mobiles, elle peut l'accumuler et sa reprise doit faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat;

- e) Dans l'éventualité où un congé férié survient pendant une période de congé annuel de la personne salariée, ce congé férié est automatiquement accumulé et sa reprise doit faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat;
- f) Les congés fériés doivent obligatoirement être pris pendant l'année de référence.

11.02 Congé annuel

- a) La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. Cependant, la personne salariée peut prendre son congé annuel en dehors de cette période normale, après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- b) La personne salariée peut fractionner 1 semaine de congé annuel en journées séparées, après entente avec son supérieur immédiat.
- c) Lorsque les 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.
- d) L'employeur détermine la date du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.
- e) L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} 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. Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} avril.

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.

L'employeur affiche également, au plus tard le 1^{er} septembre, le solde des quantités de vacances non prises pendant la période normale. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre. Ce programme est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} octobre.

- f) Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée, auquel cas l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de 20 jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue, en dehors de la période normale de prise des congés annuels et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe ci-haut.

- g) La personne salariée peut reporter des journées de congé annuel, 30 jours après l'année de référence pour leur prise effective. De même, la personne salariée peut anticiper des journées de congé annuel, 30 jours avant la fin de l'année de référence pour leur accumulation.
- h) Les journées de congé annuel prévues sont automatiquement reportées lorsqu'une personne salariée est incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de sa période de congé annuel.
- i) Le congé annuel est rémunéré selon la fréquence de paie déjà établie. La personne salariée voulant recevoir la rémunération du congé annuel avec l'avant-dernière paie précédant le départ en congé annuel devra faire une demande écrite au service de la paie.

11.03 La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés. L'employeur détermine les dates de reprise effective desdites journées, en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES AUX CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde de 1 mois

Après 1 an de service, la personne salariée a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas 1 mois. Dans l'éventualité où la personne salariée désire prendre un congé sans solde, pendant la période normale des congés annuels, cette demande de ce congé doit s'effectuer au moment de l'affichage du programme de congés annuels. Dans ce cas, les congés annuels sont octroyés prioritairement.

Ce congé peut être divisé en 2 périodes ou 4 périodes d'une semaine après entente avec le supérieur immédiat. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée.

12.02 Congé sans solde de 1 mois à 1 an

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a 3 ans de service peut obtenir un congé sans solde de plus d'un (1) mois et d'un maximum de 12 mois. Ce dernier peut être demandé une (1) fois par période de 3 ans et afin qu'il soit accordé, l'employeur doit être en mesure de combler, via la liste de rappel, ce poste temporairement dépourvu de titulaire et qu'il n'y ait pas d'interruption de service, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins 60 jours à l'avance, en y précisant la durée de ce congé. Pendant ce congé, les modalités suivantes s'appliquent :

- La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions prévues aux règles de mutation volontaire, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les 30 jours de sa nomination;
- L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde;

- La personne salariée durant ce congé ne contribue pas au régime de retraite, mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif;
- À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur, pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins 30 jours à l'avance. Toutefois, si le poste qu'elle détenait avant son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à la présente convention collective.

12.03 Congé pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de 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. Dans le cas d'un tel congé, la personne salariée conserve son ancienneté.

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

12.04 Congé pour mariage

À l'occasion de son mariage, la personne salariée peut obtenir, sur demande écrite 30 jours à l'avance à son supérieur immédiat, une semaine de congé sans solde qui doit être accolée à la semaine de congé avec solde.

12.05 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet qui a 1 an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de 2 mois et d'une durée maximum de 52 semaines. Ce dernier peut être demandé une (1) fois par période de 3 ans.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de ce congé. Ce congé partiel ne peut être supérieur à 3 jours par semaine. La personne salariée

doit en faire la demande par écrit au moins 30 jours avant la date prévue du 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 à temps complet, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

12.06 Congé pour responsabilités familiales

La personne salariée peut, sur demande faite 30 jours avant la fin de son congé parental, se prévaloir d'un congé partiel sans solde n'excédant pas 2.5 jours par semaine pouvant être renouvelé annuellement et se prolonger jusqu'à l'entrée scolaire de l'enfant. Une fois le congé accordé, ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement du supérieur immédiat et de la personne salariée concernée.

Malgré ce qui précède, ce congé n'est accessible qu'aux conditions suivantes :

- maintien de l'accessibilité aux services;
- capacité de remplacement;
- aucun coût de remplacement supplémentaire.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel.

Dans l'éventualité où ce congé ne peut être consécutif au congé parental, l'employeur pourra l'accorder dans la mesure où une personne salariée pourra combler la totalité de ce remplacement, et ce, à l'intérieur de la période maximale prévue ci-dessus.

12.07 Congé pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de 12 mois ou de la durée du programme d'études, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la présente convention collective. Ce congé peut être demandé à temps complet ou à temps partiel au moins 30 jours à

l'avance. La réponse doit être transmise avant la fin de la période d'inscription au programme.

Au terme du congé sans solde pour études, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail, au moins 30 jours avant la date effective de son retour au travail. La personne salariée en congé sans solde, qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel, selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier (1^{er}) paragraphe du présent article, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.08 Congés à temps partiel par échange de postes

Sur demande faite 4 semaines à l'avance, et avec l'autorisation du supérieur immédiat, une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à temps partiel peut échanger son poste avec une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel, à l'intérieur du même titre d'emploi et du même service. La durée de l'échange de postes est d'un minimum de 2 mois et d'un maximum de 52 semaines.

À l'expiration de cet échange de postes, les personnes salariées reprennent leur poste respectif. Si pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes cesse d'être titulaire de son poste, l'échange de postes prend automatiquement fin à la date visée.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet qui se prévaut du présent congé est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie du régime de base d'assurance-vie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

12.09 Congé pour enseigner

Après entente avec l'employeur, et avec un avis écrit de 30 jours, la personne salariée, qui a au moins 1 an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel d'un minimum de 4 mois et d'un maximum d'un (1) an, afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel 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. Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année. La personne salariée bénéficiant d'une période de congé en vertu des dispositions nationales ou locales, et qui est visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation selon les dispositions de la présente convention collective, sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe. Pendant ce congé, les modalités suivantes s'appliquent :

- L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé;
- La personne salariée durant ce congé ne contribue pas au régime de retraite, mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif;
- À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit, au moins 30 jours à l'avance. Toutefois, si le poste qu'elle détenait avant son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à la présente convention collective;
- La personne salariée n'a plus droit au régime d'assurance collective durant ce congé. À son retour, elle est réadmise au plan. Cependant, sous réserve des dispositions du paragraphe 23.14 (régime de base d'assurance maladie), sa participation au régime de base d'assurance maladie est obligatoire et elle doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet;
- La personne salariée accumule de l'expérience pendant la durée du présent congé.
- La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel, selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier (1^{er}) paragraphe de l'article 12.07, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Le développement des ressources humaines signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent des connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les aptitudes qui leur permettent d'exercer leur fonction et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées, en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

13.02 L'employeur transmet au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant annuel consacré au développement des ressources humaines.

13.03 Le budget annuel consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour.

13.04 Lors d'une activité de développement des ressources humaines autorisée par l'employeur, la personne salariée est réputée au travail et reçoit une rémunération équivalente à ce qu'elle recevrait, si elle était au travail pour chaque période où elle participe à une telle activité.

13.05 L'employeur consulte annuellement le syndicat sur les besoins de développement des ressources humaines.

13.06 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de développement des ressources humaines, incluant les sommes consacrées.

13.07 La personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements, appareils ou machinerie bénéficie, s'il y a lieu, d'une activité de développement des ressources humaines.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS

14.01 Les parties conviennent de discuter des conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de 24 heures, le cas échéant.

ARTICLE 15

MANDAT ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 15.01** Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place un mécanisme privilégié de communication, de coopération et de recherche de solutions via le comité local de relations de travail.
- 15.02** Le comité local de relations de travail est composé d'au plus 3 personnes désignées par l'employeur et d'au plus 3 personnes désignées par le syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre des personnes-ressources après consentement.
- 15.03** Le comité de relations de travail définit ses propres règles de fonctionnement et peut préciser des règles de fonctionnement d'autres comités en découlant.
- 15.04** Le mandat du comité de relations de travail est de prévenir et discuter de tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, incluant l'analyse des problèmes reliés au travail ainsi que de promouvoir l'esprit de coopération entre celles-ci.
- 15.05** Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité de relations de travail sont libérés selon l'article 7.13 des dispositions nationales.
- 15.06** Le comité de relations de travail exerce notamment le rôle du comité de tâches prévu aux dispositions nationales.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE

16.01 L'employeur vise à promouvoir la santé, la sécurité et le bien-être des personnes salariées en les traitants avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

16.02 Un représentant syndical est appelé à siéger sur le comité d'éligibilité à une plainte, dans le cadre de l'application de la politique concernant le harcèlement psychologique en milieu de travail.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage facilement accessibles, servant exclusivement aux communications syndicales et ce, dans chaque point de services.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Les parties reconnaissent les principes énoncés dans les codes d'éthique des différents Ordres professionnels.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- 19.01** Sauf en cas de faute lourde démontrée, l'employeur s'engage à protéger, par un contrat d'assurance responsabilité, la personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.
- 19.02** Sur demande, l'employeur remet au syndicat une copie de la section du contrat d'assurance responsabilité relatif à la responsabilité civile des personnes salariées.
- 19.03** Lorsqu'une personne salariée est rémunérée pour la conception d'un document, ce dernier appartient à l'employeur en vertu de la règle des droits d'auteur. L'employeur reconnaît la propriété intellectuelle de la personne salariée pour les documents produits en dehors du contexte de rémunération.
- 19.04** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente contraire entre les parties.
- 19.05** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom du ou des auteurs et ses (leurs) qualifications professionnelles.
- 19.06** 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. 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.

19.07 Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un procureur choisi et payé par l'établissement.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée, qui accompagne un usager dans le cadre de ses fonctions et après autorisation du supérieur immédiat, est considérée au travail pendant le temps de ce déplacement et est rémunérée selon les dispositions nationales.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 L'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit découlant de l'exercice des fonctions de la personne salariée.

Après entente, l'employeur peut également assumer des coûts de nettoyage d'articles personnels.

21.02 La personne salariée doit effectuer sa réclamation à l'attention de l'employeur dans un délai maximal de 7 jours suivant la connaissance de l'incident.

21.03 L'employeur informe au préalable la personne salariée et le syndicat du montant accordé au remplacement ou à la réparation.

21.04 L'employeur peut demander les pièces justificatives appropriées.

ARTICLE 22

UNIFORMES

- 22.01** L'employeur détermine à chaque année financière la liste des personnes salariées pour qui l'uniforme est requis ainsi que le type d'uniforme, et transmet celle-ci au syndicat.
- 22.02** L'employeur rembourse aux personnes salariées pour qui l'uniforme est requis, un montant annuel de 120,00\$ (excluant toutes taxes) pour les coûts de pantalons.
- 22.03** L'employeur alloue également aux personnes salariées pour qui l'uniforme est requis, un montant annuel de 80,00\$ (excluant toutes taxes) par exemple pour des chandails polos ou t-shirts à l'effigie du CMR.
- 22.04** De plus, un montant annuel maximum de 120,00\$ (excluant toutes taxes) est remboursé pour des souliers de sécurité.
- 22.05** La personne salariée est responsable de l'entretien de son uniforme.
- 22.06** Les montants indiqués aux articles 22.02, 22.03 et 22.04 sont indexés annuellement selon l'IPC.
- 22.07** L'employeur s'assure que la personne salariée exerçant en milieu de stage bénéficie de ou des uniformes et souliers de sécurité requis par ledit milieu de stage.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées un endroit pour le dépôt de leurs vêtements. Également, un endroit exclusif pour les effets personnels est disponible dans leur port d'attache respectif.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.01** L'employeur met à la disposition de la personne salariée un relevé de paie électronique à chaque période de paie.
- 24.02** La paie est distribuée par dépôt bancaire. Dans l'impossibilité d'effectuer un tel dépôt, la paie est distribuée par chèque.
- 24.03** L'employeur fournit, sur demande de la personne salariée ou lorsqu'elle quitte l'établissement, un relevé de paie imprimé la concernant. Les montants dus à la personne salariée qui quitte l'établissement lui sont remis selon la fréquence régulière de paie.
- 24.04** L'employeur remet, sur demande de la personne salariée, une attestation écrite de son expérience acquise dans l'établissement. Cette attestation est remise automatiquement lors de son départ de l'établissement.
- 24.05** Advenant une erreur sur la paie imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur à la paie suivante à moins d'entente contraire.
- 24.06** Advenant une erreur sur la paie ou un remboursement exigé par l'employeur impliquant une somme versée en trop à une personne salariée, à moins d'entente contraire, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'employeur est effectuée selon les critères et mécanismes suivants :
- a) L'employeur ne peut récupérer un montant de 100,00\$ par semaine dans le cas d'une personne salariée sans personne à charge, et de 150,00\$ par semaine, plus 30,00\$ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième, dans le cas d'une personne salariée avec personne à charge;
 - b) L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa a) ci haut;

- c) L'employeur retient alors, sur chaque paie, la somme versée en trop à raison de 10% du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

ARTICLE 25

CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 À la demande d'une personne salariée, l'employeur procède aux retenues à la source des sommes visées par une caisse d'économie.

25.02 Les sommes ainsi prélevées sont remises à la fin de chaque période financière.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 L'employeur détermine à chaque année financière si l'automobile est requise par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. Dans l'éventualité où l'automobile est requise, la personne salariée reçoit un avis écrit de l'employeur.

26.02 L'employeur détermine les moyens de transport devant être utilisés par la personne salariée dont l'automobile n'est pas requise. Il rembourse à la personne salariée les frais ainsi occasionnés.

26.03 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 selon les critères suivants :

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

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

26.04 La personne salariée qui se rend directement au domicile du premier usager ou à l'endroit requis du déplacement sans passer par son port d'attache se voit rembourser le plus petit kilométrage entre :

- a) Son domicile et celui du premier usager ou de l'endroit requis du déplacement ou;
- b) Son port d'attache et le domicile de l'usager ou de l'endroit requis du déplacement.

Pour le retour, la même règle s'applique.

26.05 Lorsque la personne salariée se déplace hors de son port d'attache, les frais de repas sont remboursés, si le travail est effectué à l'extérieur d'une installation maintenue par l'employeur ou si elle ne peut se présenter à son port d'attache dans un délai raisonnable ou que les conditions de déplacement ne permettent pas l'utilisation normale des installations de l'employeur.

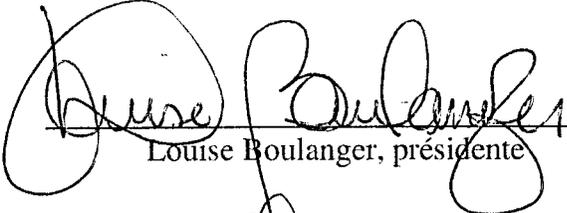
ARTICLE 27

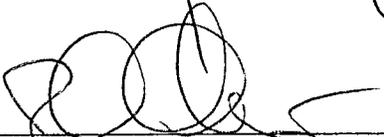
DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

- 27.01** Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 21^e jour suivant la signature de ces dispositions.
- 27.02** Les arrangements locaux négociés et agréés à l'échelle locale font partie intégrante des dispositions locales.
- 27.03** Les matières négociées et agréées à l'échelle locale sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à leur renouvellement. Les parties s'engagent toutefois, à une révision de ces dispositions à compter du 31 mars 2015.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé ce 18 mai 2012.

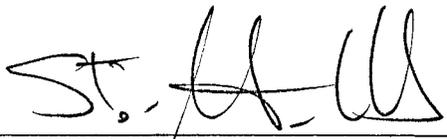
SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CMR/CSN

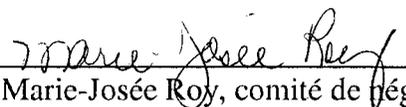

Louise Boulanger, présidente

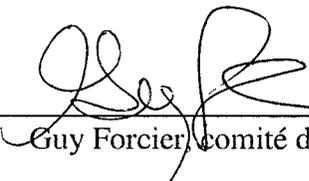

Alain Chassé, vice-président, litige

CENTRE MONTÉRÉGIEEN DE RÉADAPTATION


Hélène Duval, directrice générale.


Stéphane Tétréault, dir. ress. humaines


Marie-Josée Roy, comité de négociation


Guy Forcier, comité de négociation

TRAVAIL QC 10JUL'12 PM12:48