

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA
CONVENTION COLLECTIVE**

intervenue entre

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA
MONTÉRÉGIE OUEST (CISSMO)**

ET

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS DU CISSMO-
CSN-ESTRIE**

Date d'entrée en vigueur : 10 novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

		Page
PARTIE I	MATIÈRES	
Matière 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	3
Matière 2	Notion de service	5
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation	6
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	8
Matière 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	9
Matière 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	11
Matière 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	17
Matière 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	24
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	28
Matière 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	32
Matière 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	34
Matière 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour oeuvrer au sein d'un établissement nordique	39
Matière 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	47

TABLE DES MATIÈRES

Matière 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	51
Matière 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues aux présentes dispositions locales, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	52
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties	53
Matière 17	Affichage d'avis.....	54
Matière 18	Ordres professionnels	55
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelles	56
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i>	57
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels	58
Matière 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme.....	59
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillage.....	60
Matière 24	Modalités de paiement des salaires	61
Matière 25	Établissement d'une caisse d'économie	63
Matière 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	64
 PARTIE II ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES		
	Entrée en vigueur et signatures	66

MATIÈRE 1

NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RESERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

Les caractéristiques de chacun des types de poste sont les suivantes :

1.01 Poste simple

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi*, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi, à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée. Un poste fusionné peut être affecté à un maximum de deux (2) installations. Une distance maximale de trente-cinq (35) km sépare chaque installation.

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 de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

L'employeur informe le syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales.

Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

L'employeur peut créer, après entente avec le syndicat, un poste fusionné comprenant une partie d'équipe volante.

1.03 Poste d'équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues à l'article 4.01 des présentes dispositions locales, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Les équipes volantes ont pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire de façon ponctuelle.

Un poste d'équipe volante peut comporter plus d'un (1) titre d'emploi et au plus deux (2) quarts de travail. Il est affiché et comblé selon les règles prévues à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales.

La distance maximale que peut parcourir une personne salariée affectée à un poste d'équipe volante équivaut à un rayon de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache désigné par l'employeur (à titre indicatif), lequel est déterminé, lors de l'affichage, exclusivement aux fins d'application des règles relatives aux mesures spéciales, à la supplantation et à la sécurité d'emploi.

1.04 Poste de fins de semaine

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi*, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée et comportant un horaire qui peut se déployer à toute les fins de semaine. Une entente entre les parties est nécessaire pour la création d'un tel poste et la détermination de ses modalités.

1.05 Dispositions générales

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure visant à répondre aux besoins des services en maximisant, si possible et dans le respect des obligations budgétaires ciblé par l'employeur, le nombre de postes à temps complet dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et ainsi favoriser l'attraction, la rétention et l'engagement du personnel, tout en réduisant la précarité d'emploi des personnes salariées et les problématiques reliées notamment à la pénurie de main-d'œuvre.

Annuellement, les parties se rencontrent lors d'un comité de relations de travail afin d'échanger sur les moyens à prendre pour stabiliser les ressources humaines, notamment par la transformation de postes d'équipe volante en poste simples ou fusionnés.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Un service désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un service peut être déterminé en fonction de l'organisation du travail et peut être notamment un programme, un département, une unité de réadaptation, une équipe volante, etc.

2.03 L'employeur transmet au syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, la liste des différents services. Par la suite, l'employeur informe le syndicat de toute modification qu'il apporte à la liste des services.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle personne salariée embauchée est soumise à une période de probation dont la durée et les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

3.02 La durée de la période de probation est établie comme suit :

1. Dans un titre d'emploi qui ne requiert pas un diplôme d'études collégiales (DEC), la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à quarante-cinq (45) jours de travail ;

Nonobstant le paragraphe précédent, pour les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire à l'extérieur de l'établissement, tel l'auxiliaire aux services de santé et sociaux, la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à soixante (60) jours de travail. De plus, pour les personnes salariées non professionnelles détenant un titre d'emploi dans la catégorie 4, tel que les éducateurs classe 2, la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

2. Dans un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études collégiales (DEC), la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour le personnel de la catégorie 4 et soixante-quinze (75) jours de travail pour les autres catégories de personnel ;
3. Dans un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études universitaire, la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à cent vingt (120) jours de travail ;

Les heures effectivement travaillées dans tous les titres d'emploi de l'accréditation sont considérées dans le calcul de la période de probation.

Les heures de travail effectuées en assignation temporaire ou travaux légers lors d'une période d'invalidité, que celle-ci résulte d'un accident, d'une maladie, d'une lésion professionnelle ou autre, ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la période de probation.

3.03 La période de probation inclut la période d'accueil et d'orientation.

3.04 Pendant la période de probation, l'employeur rencontre la personne salariée afin de lui faire part de l'appréciation de son travail, et s'il y a lieu, de lui signifier les éléments à améliorer.

3.05 Lorsqu'une personne salariée n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, celle-ci, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail manquants à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

3.06 Nonobstant les dispositions qui précèdent et de façon exceptionnelle, la prolongation de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'employeur et le syndicat.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent, notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congés à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de la matière 7 (règles de mutations volontaires);
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SNMO;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

4.02 L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

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 son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Déplacement

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

5.02 Modalités de déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement 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 (1) quart de travail.

L'employeur convient également que 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.

4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Liste de rappel

Sous réserve des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi, la liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

L'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante dans chacun des titres d'emplois.

6.02 Personnes salariées inscrites sur la liste de rappel

La liste de rappel comprend les personnes salariées suivantes :

1. les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel qui expriment une disponibilité additionnelle à leur poste ;
2. les personnes salariées non titulaires de poste ;
3. les personnes salariées mises à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi qui expriment une disponibilité additionnelle à leur indemnité de mise à pied ;
4. les personnes salariées ayant moins de deux (2) ans d'ancienneté mise à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi ;
5. toute personne salariée en congé sans solde pour études ou pour enseigner qui exprime une disponibilité ou qui à la demande de l'employeur, doit se rendre disponible durant les semaines pour lesquelles ses études ou ses activités d'enseignement sont interrompues, le tout en fonction de son calendrier scolaire ou d'enseignement.

6.03 Expression de la disponibilité

La disponibilité exprimée par une personne salariée lors de son embauche doit être adaptée aux besoins de l'employeur. Cette personne salariée ne peut la modifier avant l'écoulement d'une période minimale de six (6) mois, à moins que cette modification ne soit à la hausse. Dans un tel cas, les règles prévues aux paragraphes qui suivent s'appliquent quant au délai à respecter en ce qui concerne le préavis à donner et le moment de l'entrée en vigueur de cette modification.

Par la suite, pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit, à l'employeur, sa disponibilité en précisant les journées de la semaine, les quarts de travail et les services où elle assure cette disponibilité.

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit, à l'employeur, une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours, en incluant une (1) fin de semaine sur deux (2), en précisant les journées de la semaine et, minimalement deux (2) services et deux (2) quarts de travail (lorsque requis par l'employeur).

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue au paragraphe précédent, est diminuée du nombre de jours de son poste et peut être sur un (1) seul quart de travail.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas de la personne salariée aux études à temps complet, la disponibilité minimale est réduite à deux (2) jours par période de quatorze (14) jours sur présentation de pièces justificatives, et selon les modalités déterminées au troisième (3^{ème}) paragraphe du présent article.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut exprimer sa disponibilité pour plus d'un titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel dans le même établissement ou dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au troisième (3^{ème}) paragraphe du présent article que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent paragraphe, de fournir une disponibilité minimale.

Sous réserve des autres règles prévues au présent article, après l'écoulement d'une période minimale de trois (3) mois, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier, par écrit et sur un préavis minimal de quatorze (14) jours précédant l'affichage du prochain horaire, sa disponibilité exprimée à l'employeur. Dans un tel cas, cette nouvelle disponibilité entre en vigueur à compter du début du prochain horaire.

Au plus tard le 1^{er} mars, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit sa disponibilité pour l'horaire de congé annuel estival (horaires de travail complets compris entre le 1^{er} juin et le 15 septembre) et elle ne peut la modifier pour la durée de cette période.

Pour la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut modifier sa disponibilité qu'à la hausse.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut augmenter en tout temps, par écrit, et sur un préavis de sept (7) jours, sa disponibilité exprimée à l'employeur.

En aucun temps la modification de la disponibilité exprimée par une personne salariée conformément aux règles prévues au présent article ne peut avoir pour effet d'entraîner des modifications aux affectations déjà octroyées.

Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de rappel, de sa réinscription ou de la modification de sa disponibilité, l'employeur rend disponible au syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que la disponibilité qu'elle a exprimée.

6.04 Non-respect de la disponibilité

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut se voir appliquer des mesures selon la gradation suivante :

1. La personne salariée reçoit un avis écrit de l'employeur lui demandant de respecter sa disponibilité;
2. Si la situation persiste, la personne salariée peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois;
3. La deuxième radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

6.05 Modalités d'affectation

En vertu des disponibilités exprimées, l'employeur comble les affectations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Pour obtenir une affectation, une personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Il est entendu que la personne salariée a la responsabilité de prendre connaissance de son horaire. Toutefois, dans le cas d'une affectation octroyée à moins de soixante-douze (72) heures de la date de prise d'effet, l'employeur communique avec la personne salariée afin de l'informer de l'horaire rattaché à cette nouvelle affectation.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation long terme (affectation de 14 jours et plus ou à durée indéterminée) du seul fait de l'intervalle minimum à respecter à l'occasion d'un changement de quart de travail prévu aux dispositions nationales de la convention collective. Il est entendu que lorsqu'une telle situation se présente, la personne salariée est affectée à compter de la deuxième (2^e) journée de la date de début de l'affectation.

A) Affectation de moins de quatorze (14) jours

Les affectations de moins de quatorze (14) jours peuvent être divisibles et sont octroyées par ordre d'ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la personne salariée inscrite sur l'équipe de remplacement ;
2. à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service inscrite sur la liste de rappel ;
3. à la personne salariée détenant une affectation de quatorze (14) jours et plus dans le service ;
4. aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours, si la disponibilité exprimée par la personne salariée possédant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie de l'affectation non comblée par cette personne salariée est accordée, selon les modalités décrites ci-dessus, jusqu'à ce que l'affectation soit entièrement comblée.

B) Affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée

Les affectations de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée sont indivisibles et sont offertes par ordre d'ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la personne salariée inscrite sur l'équipe de remplacement ;
2. à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service inscrite sur la liste de rappel. La personne salariée qui a terminé sa période d'initiation et d'essai peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette affectation dans son service. Toutefois, il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une (1) mutation dans le service concerné ;
3. aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Si l'affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée ne peut être accordée en vertu des dispositions prévues à l'article 6.05 B) de la présente matière, elle est accordée en vertu des dispositions prévues à l'article 6.05 A) de la présente matière, de façon ponctuelle, tant qu'une personne salariée n'est pas disponible pour assumer le résiduel.

Une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée qui survient en cours d'horaire peut être octroyée de façon divisible en vertu des dispositions prévues à l'article 6.05 A) de la présente matière, et ce, jusqu'à la prochaine confection des horaires.

- 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 à effectuer. Cependant, lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions nationales et locales de la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de sept (7) jours à écouler à son affectation en cours.

6.07 Avis d'affectation

Sur demande, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui obtient une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, des particularités suivantes :

1. l'identité du poste ainsi que le numéro du poste ;
2. le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu) ;
3. la durée probable de l'affectation ;
4. la date du début de l'affectation.

L'employeur rend disponible au syndicat les données relatives à ladite affectation.

Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours, les particularités ci-dessus mentionnées sont communiquées verbalement à la personne salariée qui en fait la demande.

6.08 Désistement d'une affectation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une (1) affectation sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire si le nombre d'heures et/ou le nombre de jours de cette affectation est modifié.

Une personne salariée détenant une affectation d'une (1) journée par semaine peut quitter cette affectation pour en obtenir une autre comportant un nombre supérieur de jours de travail et qui est incompatible avec l'affectation qu'elle détient.

Une personne salariée peut quitter son affectation, sans pénalité, à condition de l'avoir occupé pendant au moins six (6) mois. La personne salariée peut y mettre fin si elle avise l'employeur par écrit, trente (30) jours à l'avance. Dans un tel cas, elle est alors réinscrite sur la liste de rappel sans modification aux affectations déjà octroyées ou elle retourne sur son poste le cas échéant.

S'il reste moins de trente (30) jours prévisibles à l'affectation en cours, le désistement ne peut être accepté.

Dans l'un ou l'autre des cas de désistement énumérés précédemment, les dispositions locales prévues à l'article 6.10 de la présente matière ne s'appliquent pas et la personne salariée est alors réinscrite sur la liste de rappel, sans modification aux affectations déjà octroyées.

6.09 Modification à la hausse d'une affectation

Lorsque le nombre de jours d'une affectation est modifié à la hausse, la personne salariée qui occupe déjà l'affectation bénéficie de cette augmentation dans la mesure où sa disponibilité le permet. Si tel n'est pas le cas, la personne salariée peut modifier sans délai

sa disponibilité afin de conserver l'affectation. À défaut, l'affectation modifiée à la hausse est accordée selon les dispositions prévues à la présente matière. Dans ce cas, l'article 6.10 de la présente matière ne s'applique pas et la personne salariée est réinscrite sur la liste de rappel sans modification aux affectations déjà octroyés ou retourne sur son poste le cas échéant.

6.10 Supplantation

La personne salariée qui occupe successivement ou consécutivement un poste, pour l'un des motifs prévus à l'article 6.01 de la présente matière, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis écrit de fin d'affectation de deux (2) semaines.

Si durant les deux (2) semaines de préavis, l'employeur n'est pas en mesure d'offrir à la personne salariée une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée en continuité de l'affectation détenue, d'un nombre d'heures égal ou supérieur, cette personne peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel 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'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est réinscrit sur la liste de rappel sans modification aux affectations déjà octroyées.

6.11 Modalités d'orientation

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées de la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont une disponibilité répondant aux besoins du service, qui satisfont aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué un intérêt à être orientées.

La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle retourne sur son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

Pour la durée des présentes dispositions locales, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus d'une (1) fois par année.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTERIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

7.01 Généralités

Sous réserve de l'article 15.05 des dispositions nationales de la convention collective, tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 (procédure de mise à pied) des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au paragraphe précédent.

L'employeur détermine son calendrier d'affichage, comportant un minimum de quatre (4) affichages par année, au plus tard en septembre de chaque année et le rend disponible au syndicat. L'employeur prend les moyens raisonnablement nécessaires pour faire connaître le calendrier aux personnes salariées via les systèmes informatiques existant chez l'employeur.

L'employeur suspend les affichages durant la période du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre, ainsi que du 15 décembre au 15 janvier. En cas de besoin exceptionnel lors de ces périodes, l'employeur consulte le syndicat avant de procéder à un affichage. Dans un tel cas, les personnes salariées sont avisées par les moyens habituels.

L'employeur rend l'affichage disponible durant une période de quatorze (14) jours.

7.02 Affichages de postes

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le ou les titre(s) et le ou les libellé(s) apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi* ;
2. l'échelle de salaire (minimum et maximum) ;
3. le type de poste ;
4. le ou les service(s) ;
5. la période d'affichage ;
6. le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel) ;
7. le port d'attache ;
8. le quart de travail (jour, soir, nuit, rotation jour/soir ou jour/nuit) ;
9. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

Sur préavis écrit de trente (30) jours à la personne salariée, dont copie est transmise au syndicat, l'employeur peut procéder à la modification du port d'attache du poste de la personne salariée sans devoir abolir et recréer le poste concerné si cette modification s'effectue à l'intérieur d'un rayon de trente-cinq (35) km du port d'attache d'origine de la personne salariée.

Lorsque la nature de la modification du port d'attache et la nature des fonctions concernées le permettent, tel changement est effectué d'abord par volontariat, et ensuite par ordre inverse d'ancienneté.

Il est entendu qu'un changement de port d'attache ne peut être effectué qu'une seule fois pendant que la personne salariée est titulaire de son poste, à moins que celle-ci n'y consente.

La personne salariée affectée par une modification de port d'attache peut choisir de démissionner de son poste et retourner sur la liste de rappel sans aucune pénalité.

L'affichage peut également comporter, à titre purement indicatif :

1. les exigences minimales reliées au(x) titre(s) d'emploi tel que prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi* ;
2. le cas échéant, les exigences particulières, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché ;
3. l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu ;
4. la fin de semaine de travail, s'il y a lieu (pour les résidences à assistance continue);
5. dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle des heures de travail entre les services et/ou les installations ;
6. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

Dans le cas d'un poste fusionné ou d'équipe volante, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément à la matière 1 (notions de postes) des présentes dispositions locales.

7.03 Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat.

7.04 Droit de postuler

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature.

Toutefois, une personne salariée ne peut se désister plus de trois (3) fois par année de référence (1er avril au 31 mars) à partir du moment où un poste lui a été octroyé, après quoi, sa candidature ne sera plus considérée pour aucun poste jusqu'à la fin de ladite période de référence.

Est considéré s'être désistée:

1. la personne salariée qui refuse d'aller occuper un poste pour lequel elle a été nommée;
2. la personne salariée qui met fin à une période d'initiation et d'essai pour réintégrer son ancien poste ou réintégrer la liste de rappel.

Pour postuler, la personne salariée doit poser sa candidature pendant la période d'affichage selon les modalités prévues par l'employeur.

Une personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates.

Pour les processus prévus à l'article 7.07 A) de la présente matière :

1. La personne salariée doit indiquer sa préférence, selon l'ordre d'importance qu'elle y accorde. En tout temps pendant la période d'affichage, une personne salariée peut changer son ordre de préférence;
2. La nomination se fait de façon automatique en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les personnes candidates. L'employeur communique à la personne salariée sa nomination dans un maximum de sept (7) jours ouvrables après la fin de l'affichage et rend disponible l'information au syndicat.

Nonobstant ce qui précède, advenant le cas où un désistement survient sur un choix prioritaire de la personne salariée, par rapport au poste qu'elle s'est vue octroyé, ce choix lui est offert et telle mutation ne peut être considérée comme un désistement.

7.05 Dès la fin de la période d'affichage, la liste de toutes les candidatures est mise à la disposition du syndicat.

7.06 Registre de postes

La personne salariée peut s'inscrire au registre de postes en remplissant le formulaire disponible à cet effet.

Une candidature au registre de postes est considérée comme une candidature au poste affiché, lorsque la personne salariée est absente pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales ou nationales de la convention collective pendant toute la durée de l'affichage du poste. Toute inscription au registre de postes est valide pour la durée de l'absence.

L'inscription au registre de postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.

La personne salariée inscrite au registre de poste est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste correspondant aux choix et aux priorités exprimés.

Afin de déterminer la préférence de la personne salariée, l'employeur lui communique, dès le début de la période d'affichage, la liste des postes correspondant à ceux identifiés au registre. La personne salariée dispose de la durée de l'affichage pour signifier ses préférences. À défaut de respecter ce délai, sa candidature ne pourra être considérée pour les postes de cet affichage.

La personne salariée peut prévoir mandater par écrit un tiers afin qu'il effectue le processus d'émission de préférence, auquel cas, elle doit en aviser l'employeur.

L'employeur rend disponible au syndicat, sur demande, la demande d'inscription de la personne salariée au registre.

Advenant que l'employeur procède à un affichage spécial non prévu au calendrier d'affichage, il prend les moyens raisonnables pour en aviser les personnes salariées absentes si cette absence couvre la totalité de la période d'affichage.

7.07 Octroi des postes

L'employeur accorde le poste selon l'avis affiché à l'article 7.02 de la présente matière et selon les modalités suivantes :

- A) Lorsque le poste comporte un titre d'emploi ne requérant pas un diplôme universitaire, l'employeur accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles ayant posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.
- B) Lorsque le poste comporte un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, l'employeur accorde le poste à la personne salariée la plus ancienne obtenant la note

de passage déterminée par l'employeur en fonction des facteurs d'habileté et de compétence clinique suivants :

1. L'expérience dans la catégorie d'emploi;
2. L'expérience dans le titre d'emploi;
3. L'expérience dans le service;
4. La formation académique;
5. Les aptitudes professionnelles.

C) Dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur, un poste d'agent(e) de planification, de programmation et de recherche (APPR) et un poste de spécialiste en activités cliniques (SAC), l'employeur accorde le poste à la personne salariée obtenant la note plus élevée, soit la plus compétente, en fonction des facteurs d'habileté et de compétence clinique énumérés au paragraphe B).

Si deux ou plusieurs personnes candidates ont une note égale, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté.

La note de passage est communiquée aux personnes salariées concernées et au syndicat avant l'application du processus de sélection.

En cas de grief concernant les exigences du poste, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature des tests.

La personne salariée qui se porte candidate à un poste ayant le même titre d'emploi, dans le même service et comportant une affectation de travail similaire au poste qu'elle détient, n'est pas soumise à un processus d'entrevue et est réputée répondre aux conditions d'attribution prévues à l'article 7.07 B) de la présente matière. Dans un tel cas, elle ne bénéficie d'aucune période d'initiation et d'essai.

7.08 Nomination

La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé en vertu de l'article 7.07 A) de la présente matière doit se faire dans un délai de sept (7) jours ouvrables de la fin de la période d'affichage et pour les postes prévus aux articles 7.07 B) et 7.07 C) de la présente matière, la nomination s'effectue dans un délai raisonnable.

L'employeur informe par écrit la personne salariée de sa nomination et rend l'information disponible au syndicat.

7.09 Entrée en fonction

Sous réserves des autres dispositions applicables, la personne salariée doit être disponible à occuper son nouveau poste dans un délai maximum de soixante (60) jours de sa nomination, sauf si celle-ci est en période d'invalidité, auquel cas, elle doit être en mesure de le faire dans un délai raisonnable.

L'employeur dispose également d'un délai maximum de soixante (60) jours de la nomination pour transférer la personne salariée à ce nouveau poste, sauf dans les cas exceptionnels où le transfert de la personne salariée occasionne une rupture quant à l'accessibilité ou la continuité des services. Advenant une telle situation, l'employeur fournit, à la demande du syndicat, les raisons.

Il est entendu que la période du 1er juillet au 1er septembre est exclue de ce délai.

7.10 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail. Cependant, la personne salariée qui obtient un poste dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire ou un poste comportant des responsabilités clinico-administratives a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

L'employeur et la personne salariée peuvent convenir, d'un commun accord, et lorsqu'ils le jugent à propos, d'écourter ou de renoncer à la période d'initiation ou d'essai.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et 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 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.

- 7.11** Sous réserve du droit de l'employeur de modifier ou abolir un poste, lorsqu'une personne salariée n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai sur un poste, ce dernier n'est pas réaffiché et est octroyé à une autre personne salariée de la liste des candidatures découlant de l'affichage d'origine.

Sous réserve du droit de l'employeur de modifier ou abolir un poste, lorsqu'un poste comblé redevient vacant à l'intérieur d'une période de trois (3) mois de la fin de son affichage d'origine, ce dernier n'est pas réaffiché et est octroyé à une autre personne salariée de la liste des candidatures découlant de l'affichage d'origine.

- 7.12** La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'ancienneté s'appliquent. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions de

la présente matière et ne peut notamment obtenir un poste avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

7.13 À l'extérieur de l'unité de négociation

La personne salariée qui a obtenu un poste à l'extérieur de l'unité de négociation peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste, dans les quatre-vingt-dix jours (90) de son entrée en fonction. Après ce délai, le poste est considéré vacant.

7.14 Occupations thérapeutiques et éducationnelles

À des fins thérapeutiques et éducationnelles, des usagers peuvent être appelés à effectuer certains travaux légers.

Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée directement ou indirectement, si du travail normalement exécuté par des personnes salariées est effectué par des usagers.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 Préalablement à l'application des étapes suivantes, l'employeur informe le syndicat de ses intentions.

8.02 Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée, en vertu de l'article 14 (procédure de mise à pied) des dispositions nationales de la convention collective, ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu de de la présente matière, la personne salariée affectée est la moins ancienne, du service, de l'installation, du titre d'emploi, dans un statut et du quart de travail visés.

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

1^{ère} étape

Lorsqu'un poste resté vacant après affichage est disponible dans l'établissement, il est offert à la personne salariée visée par la mise à pied ou l'abolition de son poste, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste visé.

À toutes les étapes prévues au présent article, une personne salariée visée par une supplantation peut se prévaloir du paragraphe précédent.

2^e étape

Si la personne salariée refuse le poste vacant offert ou qu'aucun autre poste n'est disponible, elle peut choisir parmi les modalités prévues à la présente étape, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste visé, mais en indiquant d'abord son ordre de préférence parmi les sept (7) options suivantes. Dès qu'une de ces options trouve application (c'est-à-dire qu'il y a au moins une possibilité de supplantation) en suivant l'ordre de préférence exprimée, la personne salariée doit faire son choix parmi les postes visés par cette option et ceci met fin à son processus de supplantation. Si un seul poste est visé par l'option choisie par la personne salariée selon l'ordre de préférence qu'elle a exprimée, il lui est attribué automatiquement et ceci met fin à son processus de supplantation.

1. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, dans la même installation ayant le moins d'ancienneté sur autre quart de travail ;

2. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, sur le même quart de travail ayant le moins d'ancienneté dans une autre installation ;
3. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté sur un autre quart de travail, dans une autre installation ;
4. La personne salariée peut supplanter dans la même installation, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté dans un autre service ;
5. La personne salariée peut supplanter dans la même installation, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut ayant le moins d'ancienneté dans un autre service et sur un autre quart de travail ;
6. La personne salariée peut supplanter sur le même quart de travail, la personne salariée avec le même titre d'emploi, le même statut ayant le moins d'ancienneté dans un autre service et une autre installation ;
7. La personne salariée peut supplanter la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté dans un autre service, un autre quart de travail et une autre installation.

Lorsque la personne salariée circonscrit volontairement son choix à l'intérieur d'une option, par exemple en indiquant à l'employeur qu'elle souhaite le limiter à l'intérieur d'une région ou en désignant les installations qui lui conviendrait, l'employeur n'est pas tenu de soumettre la liste conformément à ce que telle option prévoit, mais bien seulement en fonction des paramètres énoncés par la personne salariée, à condition que cela respecte au final ce qui est prévu dans l'option.

3^e étape (supplantation dans un autre titre d'emploi)

- La personne salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, dans une même installation, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi, dans le même ou un autre service, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;
- ou
- La personne salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi, dans le même ou un autre service, et dans une autre installation à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans le secteur d'activités des techniciennes ou techniciens diplômés n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un autre secteur d'activités.

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions de la présente matière 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 à la *Nomenclature des titres d'emploi* pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche.

Aux fins d'application des précédents paragraphes, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire (baccalauréat, maîtrise, doctorat).

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

À défaut d'utiliser les mécanismes prévus aux étapes 1-2 et 3 ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions prévues à la matière 6 (règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales. Dans un tel cas, elle ne bénéficie pas des dispositions prévues à l'article 15 (sécurité d'emploi) des dispositions nationales de la convention collective.

- 8.03** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans un tel cas, cette personne salariée voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

- 8.04** Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu à l'article 8.02 des présentes dispositions locales, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toute fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus à l'article 8.02 des présentes dispositions locales, sauf quant à l'identité du statut et à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

8.05 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure de supplantation, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe 8.09 des dispositions nationales de la convention collective relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail au sens de la matière 9 (aménagement des heures et de la semaine de travail) des présentes dispositions locales.

La personne salariée peut, si elle le désire, juxtaposer deux (2) fins de semaine de travail après entente avec l'employeur.

8.06 La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales ou nationales de la convention collective qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe.

8.07 La personne salariée visée par l'application de la procédure de supplantation prévue à la présente matière reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de quarante-huit (48) heures ouvrables pour faire son choix.

Copie de l'avis est transmis au syndicat.

8.08 Les supplantations occasionnées en vertu des articles précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.09 Les personnes salariées qui ne bénéficient pas des articles 15.02 ou 15.03 des dispositions nationales de la convention collective et qui sont mises à pied à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement.

8.10 Les personnes salariées détentrices d'un poste réservé ou d'un poste qui a été octroyé en vertu des règles relatives à l'obligation d'accommodement raisonnable ne peuvent faire l'objet de supplantation.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

9.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Les parties conviennent que le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties conviennent que la période étalon correspond à une période de paie de quatorze (14) jours.

Toutefois, l'article 9.03 de la présente matière et l'article 19 (temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent « mutatis mutandis ».

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine régulière de travail est répartie sur la semaine de calendrier, laquelle débute le dimanche à partir de 00h00 et se termine le samedi à 24h00.

9.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. Cette période est établie en fonction des besoins du service.

De façon générale, la personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Toutefois, elle peut être tenue de le faire dans les situations où l'employeur le requiert. Dans un tel cas, la personne salariée est rémunérée selon les dispositions applicables.

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est tenue de prendre son repas en présence des usagers, la période de repas est incluse dans les heures de travail.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé selon les besoins du service.

Toutefois, il est possible d'accoler ces périodes de repos ou de les aménager avec le temps de repas après entente avec son supérieur immédiat.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible.

Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

Aux fins du présent article, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, incluant le samedi et dimanche.

Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante (48) heures peut être déplacée.

Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée a droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

Le présent article n'est pas applicable aux postes de fins de semaines.

9.07 Échange d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 19 (temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective ne s'appliquent pas en pareil cas.

9.08 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf de son consentement.

Une personne salariée peut toutefois être soumise à un troisième (3e) horaire de travail au cours d'une semaine pour assister à une réunion d'équipe.

Le présent article ne s'applique pas à une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ou portion de poste d'équipe volante compris dans un poste fusionné ou une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui ne détient pas d'affectation temporaire de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée.

9.09 Affichage des horaires

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Ils sont rendus disponibles au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de longue durée.

L'employeur rend disponible au syndicat les horaires travaillés par les personnes salariées occasionnelles à la fin de chaque période de quatre (4) semaines.

9.10 Modification de l'horaire

L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours, à moins d'un consentement de la ou des personne(s) salariée(s) concernée(s).

9.11 Réaménagement de l'horaire

L'horaire flexible et le réaménagement de l'horaire peuvent être instaurés si les besoins du service le permettent. L'horaire flexible est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée choisit elle-même le début et la fin de sa journée. Cependant la plage horaire de présence obligatoire est déterminée par l'employeur en fonction des besoins du service.

Les modalités applicables à de tels horaires doivent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat.

La personne salariée ou le supérieur immédiat peut mettre fin à l'horaire flexible suivant un préavis de quatorze (14) jours ou selon toutes autres modalités convenues.

Ce type de réaménagement ne peut en aucun temps entraîner du temps supplémentaire.

9.12 Roulement des quarts

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.

Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales ou qu'elle se prévaut de la matière 8 (procédure de supplémentation) des mêmes dispositions.

9.13 Rafraîchissement des techniques

Dans le but de leur fournir l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les personnes salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an peuvent être assignées, à leur demande, sur le quart de travail de jour, après entente avec l'employeur quant aux dates, ou à la demande de l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance, à moins du consentement de la personne salariée ou lorsque l'actualisation d'un plan de compétence requiert un délai plus court. Ce rafraîchissement ne peut excéder dix (10) jours continus de travail par année et doit être organisé, si possible, en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

9.14 Heures brisées

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 onze (11) heures.

MATIÈRE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.01 Répartition équitable

Lorsque 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, dans un premier temps aux personnes salariées qui sont titulaires de postes ou qui détiennent une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée à l'intérieur du service et qui font habituellement le travail, et par la suite, aux autres personnes salariées de l'établissement qui sont disponibles et qui répondent aux exigences normales de la tâche.

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

À la demande du syndicat, au 1^{er} mai, 1^{er} octobre et 1^{er} février de chaque année, l'employeur rend disponible les informations permettant de vérifier si le temps supplémentaire effectué dans un service a été réparti de manière équitable.

10.02 Refus

Aux fins de la 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.

10.03 Disponibilité

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire.

L'employeur rend disponible au syndicat la disponibilité des personnes salariées pour le temps supplémentaire.

10.04 Garde

A) Disponibilité à tour de rôle

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins:

1. qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;

2. qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.
3. que la personne salariée ait un enfant gravement malade, handicapé ou qu'elle agit à titre d'aidante naturelle et que sa présence est absolument requise. À la demande de l'employeur, la personne salariée fournit une pièce justificative.

B) Mise sur pied

Lorsque les besoins d'un service nécessitent la mise sur pied d'un service de garde, l'employeur avise le syndicat.

La disponibilité se fait à l'extérieur de l'établissement. Toutefois, si la personne salariée est dans l'impossibilité de se rendre à l'établissement dans un délai de trente (30) minutes, elle doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement. Les parties peuvent convenir d'un délai plus ou moins long selon les besoins du service.

10.05 Modalités de garde

L'employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un moyen de communication qu'il détermine. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement du moyen de communication partout où elle se trouve, en tout temps.

L'employeur met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

10.06 Fin du rappel

Le rappel prend fin à partir du moment où la personne salariée obtient l'autorisation du représentant de l'employeur de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins du service justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.07 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

SECTION 1 : CONGÉS FÉRIÉS

11.01 La liste des congés fériés est la suivante :

- CF-1 : Fête du Canada
- CF-2 : Fête du Travail
- CF-3 : Action de Grâce
- CF-4 : Congé mobile (acquisition le 1^{er} novembre)
- CF-5 : Noël
- CF-6 : Lendemain de Noël
- CF-7 : Jour de l'An
- CF-8 : Lendemain du jour de l'An
- CF-9 : Congé mobile (acquisition le 31 décembre)
- CF-10 : Vendredi Saint
- CF-11 : Congé mobile (acquisition le 1^{er} février)
- CF-12 : Fête des Patriotes
- CF-13 : Fête Nationale

L'employeur établit le calendrier des dates effectives de prise de ces congés pour l'année après avoir consulté le syndicat, au plus tard le 31 mars, et diffuse par la suite ledit calendrier à l'ensemble du personnel.

Après entente préalable avec l'employeur, les trois (3) congés fériés mobiles doivent être écoulés en entier au plus tard le 31 mai de l'année d'accumulation ou à toute autre date convenue après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

L'employeur s'efforce, dans la mesure du possible, de tenir compte de la préférence exprimées par la personne salariée dans la prise des congés fériés mobiles.

Pour les personnes salariées de la catégorie 2 œuvrant en réadaptation, les congés fériés mobiles doivent coïncider avec les journées de fermeture des services.

11.02 Répartition équitable

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

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés accolés aux fins de semaines.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.

11.03 Remise du congé férié

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'employeur lui accorde un congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour du congé férié. Dans un tel cas, l'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés fériés accumulés dans cette banque doivent être écoulés en entier au plus tard le 31 mai de l'année d'accumulation ou à toute autre date convenue après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

11.04 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange. Dans un tel cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION 2 : CONGÉS MOBILES

11.05 Les congés mobiles acquis en vertu des dispositions nationales de la convention collective doivent se prendre en fonction des besoins du service, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

SECTION 3 : CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

11.06 Période de congé annuel

La période située entre la mi-mai et la mi-octobre de chaque année, qui couvre une période de vingt-deux (22) semaines, est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut reporter son congé annuel en partie ou en totalité en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.07 Prise du congé

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine. La personne salariée se voit garantir un maximum de quatre (4) semaines pendant la période normale de congé annuel.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

La personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée.

La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel en vertu des dispositions nationales de la convention collective peut prendre les journées additionnelles de façon fractionnée, à l'exception des situations où elle bénéficie de cinq (5) journées de congé annuel supplémentaires, auquel cas, ces journées doivent alors être prises en bloc.

Les journées de congé annuel fractionnées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel, après entente avec l'employeur quant aux dates. Dans la mesure du possible, pour le service dont le niveau d'activités diminue lors de la période normale de congé annuel, l'employeur peut autoriser la prise de congés annuels fractionnés pendant cette période à la personne salariée qui en fait la demande.

11.08 Disponibilité de la liste

L'employeur rend disponible, au plus tard le 15 mars pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 septembre pour la période couvrant le reste de l'année, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de journées de congé annuel auxquelles elles ont droit. Les personnes salariées doivent inscrire leurs préférences sur cette liste selon les modalités prévues à l'article suivant.

11.09 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leurs préférences au plus tard le 30 mars pour la période normale du congé annuel et au plus tard le 30 septembre pour la période couvrant le reste de l'année.

Lorsqu'une personne salariée omet d'exprimer ses préférences lors de la période d'inscription, elle ne peut faire valoir son ancienneté quant à celles-ci.

La personne salariée qui détient une affectation dont la durée prévue inclut la période de prise de congé annuel, est considérée être rattachée au service dans lequel elle occupe cette affectation.

La personne salariée absente pendant les périodes d'inscription doit communiquer ses préférences par écrit à l'employeur au plus tard à la date d'échéance de la période d'inscription.

Nonobstant le paragraphe précédent, à défaut pour la personne salariée absente d'exprimer ses préférences en temps opportun, l'employeur et la personne salariée déterminent ensemble la période de congé annuel au retour de la personne salariée, et ce, en fonction des périodes demeurant disponibles et des besoins du service.

11.10 Détermination des dates de congé annuel

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.

Dans le cas d'un poste fusionné, la personne salariée exprime ses préférences dans le service et dans le titre d'emploi dans lequel elle a travaillé la majeure partie de son temps de travail au cours de l'année de référence, à moins d'entente contraire avec son ou ses supérieur(s) immédiat(s).

Dans l'éventualité où le poste fusionné est réparti de façon égale entre deux (2) services ou deux (2) titres d'emploi, l'expression des préférences se fait dans le service et le titre d'emploi déterminés par l'employeur selon les besoins des services concernés.

11.11 Affichage du calendrier

L'employeur rend disponible le calendrier des congés annuels à l'ensemble des personnes salariées au plus tard le 15 avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 octobre pour la période couvrant le reste de l'année. Ce calendrier demeure disponible pendant la totalité de l'une ou l'autre des périodes.

11.12 Mutation

La personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel conserve, dans la mesure du possible, son choix si les besoins du service le permettent. Advenant une impossibilité liée aux besoins du service, la personne salariée prend ce congé au moment prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée qui supplante ou qui est supplannée prend son congé annuel tel que prévu au programme des congés annuels.

11.13 Échange de congés annuels

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant d'un même nombre de jours de vacances peuvent échanger leurs dates de congé annuel après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.14 Report de congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de son congé annuel voit son congé annuel automatiquement reporté à une date ultérieure, à moins que la personne salariée avise l'employeur autrement.

La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés.

Lorsque ces situations se présentent, le report du congé annuel de la personne salariée ne peut affecter les affectations temporaires déjà octroyées.

Dans tous les cas de report de congés annuels, l'employeur détermine la nouvelle date de congé au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et en fonction des périodes demeurant disponibles et des besoins du service.

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela s'avère impossible, la personne salariée peut demander le report au cours de la période de congé annuel suivante.

Une personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service, ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les affectations déjà accordées en vertu de la matière 6 (règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales.

11.15 Congé annuel pour conjoints

Les conjoints qui travaillent tous les deux (2) au sein de l'établissement peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur congé annuel est celui de la conjointe ou du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR OEUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

12.01 Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) ou quatre (4) périodes d'une semaine. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

12.02 Congé sans solde excédant un (1) mois, mais n'excédant pas un (1) an

1. Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service peut, après entente avec l'employeur, et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, bénéficier d'un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'article 12.01 de la présente matière.

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.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

Nonobstant ce qui précède et après entente avec l'employeur, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins de trois (3) ans de service pour prendre soin d'un parent ou d'une personne pour qui elle agit comme proche aidante, le tout sous réserve de présentation de pièces justificatives et sans égard à la fréquence et aux délais ci-hauts mentionnés.

2. Modalités

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours de sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salarié. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée peut poursuivre son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle peut, après entente avec l'employeur, poursuivre son congé sans solde initial.

b) Congé annuel

Au moment de son départ en congé, 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.

c) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à l'article 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

d) Modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

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 prévue à la matière 8 (procédure de supplantation) des présentes dispositions locales.

e) Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé sans solde ou convertir un congé sans solde complet en congé partiel sans solde avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détient au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Dans le cas de la personne salariée proche aidante qui souhaite interrompre son congé sans solde avant la date prévue, elle réintègre alors son poste à l'horaire suivant sans que cela n'entraîne des modifications aux affectations déjà octroyés. Le cas échéant, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à l'horaire suivant.

12.03 Congé partiel sans solde

1. Conditions d'obtention

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 minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum 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.

2. Modalités

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé partiel sans solde est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée peut poursuivre son congé partiel sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle peut, après entente avec l'employeur, poursuivre son congé partiel sans solde initial.

b) Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé partiel sans solde avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détient au moment de son départ est partiellement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.04 Congé partiel sans solde par échange de postes

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance et après entente avec l'employeur, 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. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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, le tout sous réserve de pièces justificatives.

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 intéressées 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.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui exprime 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 cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

La personne salariée à temps complet qui se prévaut du présent article 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 pendant la durée de son congé à temps partiel.

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde ou partiel 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 doit aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

12.06 Congé sans solde pour du mariage ou union civile

En plus du congé pour mariage ou union civile prévu aux dispositions nationales de la convention collective, toute personne salariée a droit d'y accoler une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée et doit être signifiée au même moment que la demande de congé avec solde.

12.07 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

1. Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins un (1) an de service peut, après entente avec l'employeur, bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son programme d'études afin de suivre des cours de formation professionnelle ou aux fins de récupération scolaire. Le programme doit être en lien avec l'un des titres d'emploi prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi* du réseau de la santé et des services sociaux.

Pour bénéficier de ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et doit faire la preuve de son inscription à chaque session.

Si la personne salariée interrompt ses études en cours de session, l'employeur met fin au congé sans solde. À défaut de conserver son statut d'étudiant, elle doit en aviser l'employeur dans les trente (30) jours suivant l'abandon. Elle réintègre alors son poste à l'horaire suivant sans que cela n'entraîne des modifications aux affectations déjà octroyés. Le cas échéant, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à l'horaire suivant.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour études s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé. L'entente peut être modifiée en fonction du calendrier académique.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour études et qui désire fournir une prestation de travail, peut s'inscrire sur la liste de rappel selon les modalités prévues à la matière 6 (règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales.

À la demande de l'employeur, la personne salariée s'engage à donner une disponibilité équivalente à son poste ou à défaut d'être détenteur de poste, la disponibilité minimale prévue à la matière 6 (règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales durant les périodes pour lesquelles ses études sont interrompues.

2. Modalités

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes

dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde ou partiel sans solde pour études est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée peut poursuivre son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial.

b) Congé annuel

Au moment de son départ en congé, 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.

c) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à l'article 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

d) Modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

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 prévue à la matière 8 (procédure de supplantation) des présentes dispositions locales.

e) Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite convertir un congé sans solde complet en congé partiel sans solde pour études avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, partiellement ou complètement, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.08 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui n'a pas réussi un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et effectuer sa ou ses reprise(s).

12.09 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement

1. Conditions d'obtention

Dans le but de permettre aux secteurs d'enseignement secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement peut, après demande écrite effectuée au moins trente (30) jours à l'avance, bénéficier d'un congé sans solde à temps complet ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an pour enseigner dans le secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée doit fournir une attestation démontrant son embauche comme personne enseignante, ainsi que la durée de son contrat.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période maximale d'un (1) an.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour enseignement s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour enseignement et qui désire fournir une prestation de travail peut s'inscrire sur la liste de rappel selon les modalités prévues à la matière 6 (règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales.

À la demande de l'employeur, la personne salariée s'engage à donner une disponibilité équivalente à son poste ou à la disponibilité minimale prévue à la matière 6 (règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales durant les périodes pour lesquelles ses activités d'enseignement sont interrompues.

2. Modalités

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 (règles de mutations volontaires) des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée peut poursuivre son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial.

b) Congé annuel

Au moment de son départ en congé, 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.

c) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à l'article 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

d) Modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

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 prévue à la matière 8 (procédure de supplantation) des présentes dispositions locales.

e) Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé sans solde pour enseignement ou convertir un congé sans solde complet en congé partiel sans solde pour enseignement avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, partiellement ou complètement, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Énoncé de principe

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées maintiennent, acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les aptitudes et attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Il s'actualise en grande partie dans des activités d'accueil, d'orientation et de formation, pouvant notamment inclure la formation en cours d'emploi et le perfectionnement.

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*.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations du secteur de la santé et des services sociaux, dans le but d'optimiser la réponse aux besoins des usagers.

13.02 Accueil et orientation

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les y intégrer.

Ces activités ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective. Toutefois, les activités de formations données dans le cadre de cette période sont imputées à ce budget.

La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'employeur.

13.03 Mise à jour, formation en cours d'emploi et perfectionnement

Les activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées de :

- Rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- Acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

Selon les orientations privilégiées dans le secteur de la santé et des services sociaux et de manière à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées, la formation en cours d'emploi permet à la personne salariée de s'adapter à des changements organisationnels ou à l'évolution des problématiques en lien avec l'exercice de ses tâches et fonctions. Elle favorise notamment l'introduction de nouvelles approches, outils, techniques et/ou méthodes de travail ou d'intervention de même que l'introduction d'un changement technologique et/ou l'intégration de meilleures pratiques.

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

Les activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont organisées à même les ressources allouées au budget de développement des ressources humaines.

13.04 Comité paritaire de développement des ressources humaines

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé et se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat, ainsi que de deux (2) personnes désignées par l'employeur.

Dans le cadre de ce comité paritaire, l'employeur rend disponible le montant établi conformément au budget prévu à l'article 13 (budget consacré au développement des ressources humaines) des dispositions nationales de la convention collective ainsi que les informations nécessaires à la détermination du montant annuel.

Les mandats du comité paritaire sont de :

- Déterminer les besoins prioritaires;
- Identifier les personnes ou les groupes de personnes salariées pouvant participer à des activités de mise à jour et de perfectionnement;
- Prendre connaissance du rapport des activités de développement des ressources humaines;
- Proposer des améliorations suite à l'analyse des résultats des évaluations des activités.

Suite aux travaux du comité, un plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement est élaboré par l'employeur, à chaque année, en tenant compte des priorités organisationnelles de l'établissement ainsi que des propositions du comité paritaire.

L'employeur soumet au comité paritaire le plan élaboré en vertu du présent article pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.

À la fin de chaque année financière, l'employeur rend disponible au comité paritaire un bilan des activités effectuées et le nom des participants, incluant les sommes consacrées.

13.05 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement exigée par l'employeur 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.

Lorsque possible, un réaménagement d'horaires est effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant sur un horaire de soir ou de nuit d'accéder aux activités de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement. Advenant une impossibilité de réaménagement d'horaires et lorsque les activités de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement sont exigées par l'employeur, la personne salariée ne peut être soumise à un nombre d'heures supérieur à une journée régulière de travail, à moins de son consentement. Auquel cas, les heures en surplus de la journée normale de travail sont rémunérées conformément aux dispositions relatives au temps supplémentaire.

Nonobstant ce qui précède, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne sont pas applicables dans le cas où la demande de réaménagement d'horaire provient de la personne salariée.

13.06 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement des personnes salariées.

13.07 Mécanisme de recours

En cas de désaccord sur les moyens proposés pour répondre de façon optimale aux besoins identifiés, dans un délai maximum de trente (30) jours, les parties conviennent d'abord d'échanger sur le litige.

Si le désaccord persiste, les parties peuvent convenir d'utiliser la procédure de médiation disponible auprès du Ministère du travail. L'une ou l'autre des parties peut aussi recourir à la procédure de règlement de griefs prévue aux articles 10 et 11 (règlement des litiges et arbitrage) des dispositions nationales de la convention collective.

Nonobstant ce qui précède, lorsque l'employeur détermine qu'en fonction de ses besoins, une activité doit être réalisée et ne peut attendre la fin de la procédure de médiation ou une décision arbitrale, il peut tout de même dispenser l'activité sans toutefois l'intégrer au plan d'activités en cours et en n'utilisant pas le budget de développement des ressources humaines prévu à cet effet. Advenant que la procédure de médiation ou la décision arbitrale est à l'effet que l'employeur était légitimé de dispenser l'activité en litige, les coûts relatifs à celle-ci sont intégrés au plan d'activités et imputés au budget de développement des ressources humaines suivant la fin de la procédure de médiation ou la décision arbitrale.

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières.

MATIÈRE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES AUX PRÉSENTES DISPOSITIONS LOCALES, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

15.01 Les parties se réservent la possibilité, après entente, de mettre sur pied des comités locaux. Lorsqu'un tel comité est créé, les parties en déterminent alors les mandats et les modalités de fonctionnement.

Le cas échéant, les parties peuvent être accompagnées d'une personne ressource de leur choix lors des rencontres de comités locaux.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties reconnaissent qu'il est à leur avantage de promouvoir et de développer les relations de travail entre l'employeur et le syndicat en ayant pour principe, le respect mutuel, la collaboration et la justice, tout en s'assurant de maintenir des rapports empreints de civilité.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Dans chaque port d'attache (sauf les lieux où il n'est ni propriétaire, ni locataire) ou dans chaque service si cela est nécessaire, l'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux ou autre(s) moyen(s) d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.

Le syndicat conserve les tableaux d'affichage en place à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. S'il y a réaménagement d'un lieu de travail dans lequel un tableau d'affichage est déjà installé, il est déplacé à l'intérieur du même lieu.

17.02 Le syndicat peut afficher seulement sur ces tableaux ou autre(s) moyen(s) mis à leur disposition par l'employeur les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos diffamatoire et devront respecter les règles d'éthique entre les parties énoncées à la matière 16 (règles d'éthique entre les parties) des présentes dispositions locales.

17.03 L'emplacement, le nombre et le type de tableaux ou autre(s) moyen(s) d'affichage font l'objet d'ententes particulières.

MATIÈRE 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.
- 18.02** La personne salariée non admissible à un ordre professionnel, mais inscrite au registre de droits acquis de cet ordre, doit maintenir cette inscription lorsque ses fonctions comportent des activités réservées au sens du *Code des professions*.
- 18.03** À la demande de l'employeur, la personne salariée visée par les articles qui précèdent doit faire la démonstration de son appartenance à l'ordre professionnel ou de son inscription au registre des droits acquis de l'ordre professionnel lors de son renouvellement.
- 18.04** La personne salariée doit également présenter à l'employeur, sur demande, la preuve de son inscription au tableau de son ordre professionnel confirmant son droit d'exercice lorsqu'elle effectue un retour au travail suite à une absence prolongée.
- 18.05** L'employeur s'efforce de rendre accessible à la personne salariée des formations pouvant être reconnues par son ordre professionnel.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent que la pratique professionnelle s'exerce dans le contexte organisationnel de l'établissement.

19.02 Signature d'un document professionnel ou technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une ou des personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions doit faire mention du nom du ou des auteurs et ses qualifications professionnelles. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée appose son nom sur un document qu'elle ne peut approuver.

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document d'ordre professionnel ou technique préparé par une ou plusieurs personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, le service et la direction de laquelle ils relèvent.

19.03 Modification d'un document

L'employeur se donne le droit de modifier tout document professionnel ou technique. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

19.04 Suspension temporaire du droit de pratique

L'employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues aux articles 12.01 ou 12.02 des présentes dispositions locales, selon le cas. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors du territoire couvert par l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail durant tout le temps employé à son déplacement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, la personne salariée doit revenir à son établissement, à son port d'attache ou à tout autre endroit convenu avec l'employeur, et ce, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.

Pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, elle est considérée comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'article 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.

3. L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues à l'article 27 (allocations de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels normalement utilisés ou portés dans l'exercice de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement, au nettoyage ou à la réparation dans la mesure où le bris est accidentel.

Toutefois, la personne salariée doit porter la situation à l'attention de l'employeur dans les meilleurs délais, mais n'excédant pas vingt-quatre (24) heures de l'incident, présenter ledit effet personnel à la demande de l'employeur et présenter sa réclamation, dans les sept (7) jours suivant l'incident, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité physique ou psychologique dès que possible.

MATIÈRE 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

- 22.01** Lorsque l'employeur veut requérir le port de l'uniforme, il consulte au préalable le syndicat, notamment, mais non limitativement quant au style, à la coupe et au tissu.
- 22.02** L'employeur fournit aux personnes salariées les uniformes lorsqu'il en requiert le port.
- 22.03** La personne salariée doit remettre à l'employeur cet ou ces uniformes lorsque ceux-ci ne sont plus requis ou à la fin de son lien d'emploi.
- 22.04** L'employeur entretient les uniformes qu'il fournit aux personnes salariées lorsqu'il requiert d'elles qu'elles se changent à l'établissement avant et après leur quart de travail.
- 22.05** Lorsque les équipements de protection individuelle sont requis par l'employeur suivant les conditions prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* ou le cas échéant, le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, l'employeur fournit lesdits équipements aux personnes salariées. Dans le cas où une personne salariée souhaite utiliser un équipement de protection individuelle autre que celui fourni par l'employeur, ledit équipement doit présenter les mêmes garanties de sécurité.

Advenant une difficulté d'application quant au paragraphe précédent, les parties conviennent de se rencontrer au plus tard dans les quatorze (14) jours de la demande de rencontre.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées un vestiaire ou, à défaut, un lieu sécuritaire pouvant être verrouillé si nécessaire, pour le dépôt de leurs vêtements et/ou effets personnels.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit notamment :

- le nom de l'employeur ;
- les nom et 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, suppléments, indemnités et allocations versés ;
- le taux de salaire ;
- le montant du salaire brut ;
- la nature et le montant des déductions effectuées ;
- le montant net du salaire ;
- l'ancienneté accumulée ;
- le nombre de congés de maladie accumulés ;
- le nombre de congés annuels accumulés ;
- les fériés non pris.

L'employeur rend disponible, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu) et de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement.

Au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé.

24.02 Période de paie

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire. Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié.

Toute modification relative au versement de la paie doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

24.03 Montants dus au départ

L'employeur verse à la personne salariée à la période de paie suivant son départ, par dépôt bancaire, les montants dus en salaire et les bénéfices marginaux auxquels elle a droit.

24.04 Rémunération du congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la période normale de paie.

Toutefois la personne salariée qui souhaite bénéficier d'une avance de vacances, doit en faire la demande au service de la rémunération et des avantages sociaux selon les modalités établies par l'employeur, et ce, au moins trente (30) jours précédant le départ en congé annuel. Dans ce cas là, la rémunération du congé annuel est remise au plus tard avec la dernière paie précédant le départ en congé annuel.

24.05 Bris ou perte

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 n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

24.06 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la connaissance de cette erreur par l'employeur, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'employeur se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée, ou à défaut d'entente, selon les critères et les mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) Cent vingt dollars (120 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant ;
 - b) Cent quatre-vingt-quinze dollars (195 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée avec dépendant(s).
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu au paragraphe précédent.

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

Malgré le paragraphe précédent, le montant ne peut être inférieur à trente-cinq dollars (35 \$) par période de paie.

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 à la personne salariée.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

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

Le cas échéant, à la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit de la caisse d'économie

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Modalités relatives au port d'attache et au calcul des allocations

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

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, sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire ou lorsqu'elle détient plus d'un poste à temps partiel avec des ports d'attache différents.

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.

Dans le cas d'un poste fusionné déployé sur plus d'une (1) installation, le port d'attache est déterminé lors de l'affichage, et ce, exclusivement aux fins d'application des règles relatives aux mesures spéciales, à la supplantation et à la sécurité d'emploi.

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

Malgré ce qui précède, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile. L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

La personne salariée titulaire d'un poste fusionné ou d'un poste d'équipe volante dans plus d'une (1) installation n'est pas admissible au remboursement des frais de kilométrage pour les déplacements avant le début du quart de travail et après le quart de travail. Nonobstant ce qui précède, si la personne salariée est appelée, à la demande de l'employeur, à se déplacer au cours de son quart de travail entre deux (2) installations, le kilométrage effectivement parcouru est remboursé.

Pour la personne salariée affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, et pour la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante, le port d'attache où la personne salariée est assignée détermine le point de départ pour le calcul des indemnités.

26.02 Utilisation de l'automobile et autres moyens de transport

Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse à la personne salariée les frais ainsi occasionnés.

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'employeur, ce dernier informe par écrit la personne salariée au moins trente (30) jours à l'avance.

26.03 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 27 (allocations de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective en autant qu'elle ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à une installation de l'établissement dans un délai raisonnable.

26.04 Remboursement des déboursés

Le remboursement des déboursés effectués en vertu de la présente matière et de l'article 27 (allocations de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 10 novembre 2019. Elles s'appliquent aux catégories de personnel 2, 3 et 4 au sens de la loi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention collective à _____, le _____ 2019.

Pour l'établissement

Yves Masse
Président-directeur général

Cathy Seminaro, avocate
Chef du service des affaires juridiques

Marie-Pierre Blanchet, CRHA
Conseillère cadre en relations de travail

Guy Forcier
Coordonnateur des programmes
spécialisés URFI, aides techniques et
cliniques médicales

Pour le syndicat

Karine Michaud
Présidente

Jonathan Tétreault
Vice-président au règlement des litiges, des
griefs et de la SST

Josée Lemire
Membre du comité de négociation