



**DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**CENTRE JEUNESSE DE LA MAURICIE ET DU
CENTRE-DU-QUÉBEC**

SEPTEMBRE 2012

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I	ARTICLES	
101	Notion de postes	3
102	Notion de service.....	6
103	Durée et modalités de la période de probation	8
104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	9
105	Notion de déplacement.....	10
106	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	11
107	Règles de mutations volontaires.....	17
108	Procédure de supplantation	21
109	Aménagement des heures et de la semaine de travail	24
110	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	26
111	Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles.....	28
112	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	32
113	Développement des ressources humaines	38
114	Non utilisé	
115	Comité de relations de travail.....	41
116	Règles d'éthique entre les parties.....	43
117	Affichage d'avis	44
118	Ordres professionnels.....	45
119	Pratique et responsabilité professionnelle	46
120	Transport des bénéficiaires.....	47
121	Perte et destruction de biens personnels.....	48
122	Port d'uniforme	49
123	Vestiaire	50
124	Modalités de paiement des salaires	51
125	Établissement d'une caisse d'économie	53
126	Allocations de déplacement	54
127	Durée.....	56
 PARTIE II		
	ANNEXES	
A	Avancement d'échelon pour les professionnels	58

PARTIE I
ARTICLES

ARTICLE 101 : NOTION DE POSTES

101.01 « Poste » est un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Poste fusionné

101.02 Le 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.

101.03 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.

101.04 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.

101.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions locales prévues à l'article 107 (mutations volontaires).

101.06 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 son titulaire pour combler séparément les attributions distinctes du poste fusionné.

Équipe volante

101.07 L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler :

- a) des absences prévues à l'article 104 des dispositions locales traitant le poste temporairement dépourvu de son titulaire en incluant les blocs de remplacements;
- b) pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail;
- c) pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à un (1) an, sauf entente entre les parties);
- d) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Les assignations octroyées aux postes d'équipe volante s'effectuent selon la balise de secteur définie à la notion de service de l'article 102 des dispositions locales.

Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues aux dispositions locales à l'article 107 (mutations volontaires).

101.08 La personne salariée détentrice d'un poste équipe volante est assignée en priorité à la liste de rappel et à l'équipe de remplacement et ne peut refuser une assignation octroyée.

101.09 La personne salariée, détentrice d'un poste équipe volante doit, lorsque requis par l'employeur, quitter une assignation en cours afin d'en débiter une nouvelle. La partie non comblée de l'assignation laissée par la personne salariée est octroyée, au besoin, à une personne salariée de l'équipe volante ou de la liste de rappel selon la procédure prévue aux dispositions locales. Lorsqu'il reste moins d'un (1) mois à une assignation de la personne salariée de l'équipe volante, l'employeur peut octroyer à l'avance une assignation à une personne salariée détentrice d'un poste équipe volante, même si celle-ci n'a pas terminé son assignation en cours, et peut, au besoin, octroyer aux personnes salariées de l'équipe volante ou de la liste de rappel l'assignation en attendant cette personne.

101.10 Après avoir appliqué la procédure prévue au paragraphe précédent et qu'aucune assignation n'est disponible pour la personne salariée détentrice d'un poste équipe volante, les parties se rencontrent dans les sept (7) jours de la signification de l'employeur de la problématique, afin d'identifier une solution pour assigner cette personne salariée et éviter qu'elle soit en surplus des effectifs.

À défaut d'entente, la personne salariée ainsi affectée supplantera la personne salariée ayant le moins d'ancienneté de la liste de rappel en assignation à temps plein, une (1) semaine et plus. Cependant, l'employeur peut décider de ne pas assigner cette personne sur une assignation déjà existante, conséquemment la personne salariée peut

être temporairement en surplus des effectifs réguliers, et ce, à l'endroit où l'employeur le juge à propos.

L'employeur informe le syndicat des périodes pour lesquelles les personnes salariées détentrices des postes équipes volantes sont en surplus des effectifs réguliers.

101.11 Au niveau du choix des vacances, la personne salariée détentrice d'un poste équipe volante inscrit sa préférence, là où elle est assignée au 1^{er} avril, sinon le premier (1^{er}) jour là où elle est assignée qui suit cette date. Pour les vacances reportées en dehors de la période normale de la prise de vacances, la personne salariée inscrit sa préférence là où elle est assignée au 1^{er} septembre, sinon le premier (1^{er}) jour là où elle est assignée qui suit cette date.

101.12 L'employeur informe la personne salariée détentrice d'un poste « équipe volante », de son horaire de travail sept (7) jours à l'avance.

ARTICLE 102 : NOTION DE SERVICE

102.01 Définition

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

Le service peut être notamment une unité de vie, un programme.

102.02 Aux fins uniquement :

- de changement de port d'attache dans un service dans un service les modalités prévues en a) et b) du présent paragraphe s'appliquent;
 - d'assignations des postes équipe volante ainsi que pour l'octroi des blocs de remplacement prévu au paragraphe 106.13 des dispositions locales, les modalités prévues en a) du présent paragraphe s'appliquent :
- a) les mouvements s'effectuent à l'intérieur d'un service en fonction des secteurs suivants :
- le secteur 1 regroupe les centres de services de Grand-Mère, Shawinigan, Cap-de-la-Madeleine, Trois-Rivières, le centre de réadaptation Bourgeois, le centre administratif et les foyers de groupe Maisonnée et Escale ;
 - le secteur 2 regroupe les centres de services de Cap-de-la-Madeleine, Trois-Rivières, Louiseville, Saint-Grégoire, le centre de réadaptation Bourgeois, le centre administratif et les foyers de groupe Maisonnée et Escale ;
 - le secteur 3 regroupe les centres de services de Trois-Rivières, Bécancour, Cap-de-la-Madeleine, Saint-Grégoire, le centre de réadaptation Bourgeois, le centre administratif et les foyers de groupe Maisonnée, Escale et de Nicolet;
 - le secteur 4 regroupe les centres de services de Drummond 0-10, Drummond 11-18 et le centre de réadaptation Laforest ;
 - le secteur 5 regroupe les centres de services de Victoriaville et Plessisville ;
 - le secteur 6 regroupe le centre de services de La Tuque.

b) l'identification de la personne visée par un changement de port d'attache se fait selon les étapes suivantes :

étape 1 : l'employeur offre à l'ensemble des personnes visées (titre d'emploi) le changement de port d'attache et ce dernier est accordé à la personne salariée volontaire possédant le plus d'ancienneté.

étape 2 : si personne ne s'est porté volontaire à l'étape 1, la personne salariée possédant le moins d'ancienneté sera visée par le changement de port d'attache.

ARTICLE 103 : DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

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

La période de probation est de cent quatre-vingt (180) jours civils. Cependant si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail.

103.02 Les parties peuvent convenir par arrangement local de prolonger la période de probation, au-delà de la période prévue au paragraphe 103.01 des dispositions locales, lors de situations exceptionnelles.

ARTICLE 104 : POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

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

- a) congé annuel
- b) congés fériés
- c) congés parentaux
- d) congés mobiles
- e) congés sociaux
- f) maladie ou accident
- g) activités syndicales
- h) congés sans solde, congés partiel sans solde
- i) période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.
- j) congés pour étude avec ou sans solde
- k) congé à traitement différé
- l) période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 (mutations volontaires) des dispositions locales.
- m) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation
- n) suspension
- o) formation

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

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

104.04 Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de le 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.

104.05 Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 105 : NOTION DE DÉPLACEMENT

105.01 Notion de déplacement

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

105.02 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; dans chacun de ces cas la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire :

- 1) Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 2) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée 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 bénéficiaires; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations 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.

ARTICLE 106 : RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

106.01 La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées mises à pied à l'exception des personnes salariées visées par le paragraphe 15.03 des dispositions nationales;
- b) les personnes salariées à temps partiel titulaires de poste qui ont exprimé leur disponibilité par écrit;
- c) les personnes salariées titulaires de poste qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel;
- d) toute nouvelle personne salariée qui a exprimé sa disponibilité par écrit.

106.02 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 (inférieure à un (1) an, sauf entente entre les parties), pour combler des blocs de remplacement conformément au paragraphe 106.13 des dispositions locales ou pour toute autre raison convenue localement.

106.03 À l'embauche la nouvelle personne salariée de la liste de rappel exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité, par écrit, adaptée aux besoins de l'employeur.

Sous réserve du paragraphe 106.04 du présent article, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut-être modifiée, à quatre reprises pendant l'année de référence du 1^{er} septembre au 31 août, soit aux deux (2) dates fixes suivantes : au 1^{er} juin et au 1^{er} décembre et à deux (2) dates mobiles. Tout changement de disponibilité est en vigueur minimalement durant vingt-huit (28) jours calendrier et est effectif le deuxième (2^e) dimanche qui suit la demande si c'est un début de paie sinon le suivant. Aucun changement de disponibilité n'est possible entre le 15 juin et le 31 août.

Nonobstant l'alinéa précédent, lorsqu'une personne salariée a accepté un bloc pendant la période estivale, elle peut confirmer par écrit au moment du choix du bloc de ne faire que les heures prévues à son bloc en autant qu'elle respecte la disponibilité minimale prévue au paragraphe 106.04.

Nonobstant l'alinéa 2 du présent paragraphe, une personne salariée qui désire augmenter sa disponibilité peut le faire en tout temps en le signifiant par écrit soixante-douze (72) heures à l'avance.

De plus, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut augmenter sa disponibilité entre le 15 décembre et le 15 janvier de chaque année et durant la semaine de relâche des commissions scolaires citées au paragraphe 106.04 a), sans que cela ne soit considéré comme un changement de disponibilité. Cette augmentation n'est valide que pour ces dites périodes.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur, la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

106.04 Cependant :

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue d'exprimer une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine sur deux (2) tout au long de l'année et de trois (3) jours par semaine comprenant une (1) fin de semaine sur (2) du 1^{er} juin au 30 août, pendant la période du 15 décembre au 15 janvier et pendant la semaine de relâche des commissions scolaires des Chênes, de l'Énergie, des Bois-Francs, La Riveraine et du Chemin-du-Roy. Est aussi considéré comme respect de la disponibilité minimale une personne salariée qui est disponible uniquement toutes les fins de semaine durant la période du bloc d'été de douze (12) semaines. De plus, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue d'exprimer une disponibilité de deux (2) jours complets et consécutifs à l'occasion de Noël ou du jour de l'An selon les besoins de 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 aux alinéas précédents est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

106.05 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

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

Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois civils 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 son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de quinze (15) jours civils à écouler à son assignation en cours pour une assignation en centres de services et au centre administratif et s'il reste moins de trente (30) jours civils à écouler à une assignation en cours pour une assignation en centres de réadaptation et en foyers de groupe.

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

106.07 Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions nationales des paragraphes 22.27 et 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33. Dans ces cas, les dispositions locales prévues au paragraphe 106.11 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Lorsque l'assignation d'une personne salariée de la liste de rappel, pour les assignations en centres de services et au centre administratif est modifiée à la baisse suite à l'application des dispositions nationales des paragraphes 22.27, 22.29B, 23.17 et 23.33, le supérieur immédiat peut lui ajouter des heures en surcroît temporaire dans son service ou dans un autre service jusqu'à concurrence du nombre d'heures de l'assignation initiale, et ce, prioritairement aux personnes salariées de la liste de rappel. Cette assignation s'effectue à partir d'un même port d'attache. Toutefois, si le total des heures est inférieur à l'assignation initiale, la personne salariée peut quitter cette assignation lors de la (1^{re}) première modification à la baisse. Dans ce cas, les dispositions locales du paragraphe 106.11 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. L'assignation de cette personne ne peut se continuer plus de deux (2) semaines après le retour à temps complet de la personne salariée détentrice du poste.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification suite à l'application des dispositions nationales prévues aux paragraphes 22.27, 22.29B, 23.17 et 23.33.

106.08 L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- a) la liste de rappel est appliquée par centres de services, foyers de groupe, centres de réadaptation et centre administratif. Une personne salariée peut être inscrite à plus d'un centre de services et de réadaptation, foyers de groupe et au centre administratif;

- b) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite à plus d'un titre d'emploi;
- c) les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- d) i) lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours travaillés, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

ii) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;

iii) si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas a), b), c), f) et g) du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 106.06 des dispositions locales;

iiii) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours travaillés et plus, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa e).
- e) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours travaillés et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas a), b), c), f) et g) du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.06 des dispositions locales;
- f) le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- g) si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.

106.09 L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation de cinq (5) jours travaillés et plus pour l'un des motifs énumérés du paragraphe 106.02 des dispositions locales des particularités suivantes :

- a) identité du poste ainsi que numéro de poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) la date du début de l'assignation;

e) le salaire.

L'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines.

106.10 Nonobstant le paragraphe 126.01 des dispositions locales, la personne salariée bénéficiant de plus d'une (1) assignation peut se voir attribuer plus d'un (1) port d'attache. Le temps consacré par une personne salariée de la liste de rappel pour se rendre à son ou ses port(s) d'attache pour remplir son assignation ne peut être considéré comme du temps travaillé.

106.11 La personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.02 du présent article, pour une durée supérieure à six (6) mois civils, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et 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'assignation à effectuer.

Au terme de cette assignation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

Conséquemment, une personne salariée peut supplanter une assignation plus grande ou plus petite qu'elle détenait à la condition qu'elle supplante la personne la plus jeune en ancienneté du service détenant une assignation à cinq (5) jours par semaine ou une assignation à quatre (4) jours et moins par semaine au choix de la personne salariée.

106.12 À l'embauche et lorsque jugé opportun par l'employeur, les personnes salariées reçoivent une formation dispensée par l'employeur. Cette formation est considérée comme une période d'orientation.

106.13 Bloc de remplacement :

- a) Un bloc de remplacement est constitué d'une accumulation d'absences de courte durée dont la durée maximale est de six (6) mois, dans un ou plusieurs services et effectuée dans un même port d'attache.

Ces absences sont considérées comme une seule et même assignation, aux fins d'application du présent paragraphe, et ce, pour toute la durée du bloc.

Pour tous ces remplacements, les personnes salariées peuvent être affectées selon les modalités prévues pour combler un ou plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

b) Les modalités du bloc de remplacement sont :

Le bloc de remplacement identifié sur la demande de personnel a un début et une fin qui sont aussi précisés sur la demande de personnel. Si l'employeur désire poursuivre, il doit retourner sur l'équipe volante ou la liste de rappel. L'employeur s'efforce de constituer des blocs à raison de quatre (4) ou cinq (5) jours par semaine avec une durée maximale de six (6) mois. Lorsque le bloc est donné, l'employeur ne peut modifier le nombre de jours par semaine en cours d'assignation. Cependant, l'employeur peut mettre fin à l'assignation en tout temps.

106.14 Aux fins d'assignation, il faut considérer qu'un quart de travail est l'équivalent d'un autre quart de travail s'il y a une différence de durée d'une (1) heure et moins entre les deux (2) quarts. Conséquemment dans ces situations, l'octroi d'assignation ne sera pas défait lorsqu'il y a une (1) heure et moins d'écart entre deux (2) assignations et aucune réclamation de quart ne pourra être déposée à cet effet.

106.15 Lorsque la personne salariée a déjà accepté une assignation et que survient, plus de vingt-quatre (24) heures ouvrables avant le début de celle-ci, une autre assignation dont la durée prévue est plus longue, l'employeur lui offre si elle est la plus ancienne disponible. Elle peut alors accepter ou refuser la deuxième (2^e) assignation.

106.16 Retour aux études

Lorsqu'une personne salariée qui est en cours de formation professionnelle ou qui débutera une formation professionnelle obtient, durant la période estivale, une assignation qui se prolonge au-delà de la date de début de ses cours, laquelle n'est pas compatible avec son horaire de cours, cette personne salariée peut quitter l'assignation et elle n'est pas considérée avoir démissionnée.

Pour avoir accès à cette possibilité, la personne salariée doit fournir une preuve de fréquentation scolaire ainsi que son horaire de cours dans un délai maximum de deux semaines suivant le début de ses cours et étudier dans un domaine relié aux titres d'emplois utilisés dans l'établissement. De plus, elle doit aussi exprimer et respecter une disponibilité minimale auprès de l'employeur conformément au paragraphe 106.04 a).

ARTICLE 107: RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. La vacance d'un poste débute lorsque la période d'essai de l'ancien titulaire est terminée ou lors de la date effective d'une démission.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, 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 conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de sept (7) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

107.02 Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le service;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, des indications susceptibles de renseigner les personnes salariées sur toute autre caractéristique particulière du poste, sur le quart de travail ainsi que sur le lieu ou l'aire habituel de travail.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions de l'article 101 des dispositions locales.

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

107.04 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

107.05 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire. À la demande du syndicat, l'employeur communique les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé. La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

107.06 À la fin de la période d'affichage, l'employeur transmet au syndicat les copies des candidatures.

107.07 Un registre des postes est établi dans l'établissement et les modalités d'opération de ce registre sont les suivantes :

- a) l'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché;
- b) la personne salariée, détentrice d'un poste, qui s'absente pour une période de plus de sept (7) jours, doit, durant la semaine précédant son départ, s'inscrire au registre des postes en faisant parvenir le formulaire d'inscription dûment complété à la DRH ;
- c) malgré l'alinéa précédent, une personne salariée victime d'une maladie ou d'un grave accident et qui n'a pu s'inscrire au registre des postes en raison de la nature de la maladie ou de l'accident, est réputée inscrite au registre des postes, à son titre d'emploi, pour une période de sept (7) jours. Elle doit cependant s'inscrire dès que son état le permet;
- d) l'inscription au registre des postes n'est valide que pour la durée de l'absence;
- e) la personne salariée non détentrice d'un poste et dont la période de probation est complétée, peut s'inscrire au registre des postes en tout temps. Son inscription est valide jusqu'à ce qu'elle la modifie ou qu'elle obtienne un poste;
- f) aux fins du présent article, la personne salariée s'engage à s'inscrire au registre que dans les endroits où elle a un intérêt réel à travailler;

- g) la personne salariée inscrite au registre qui refuse à trois (3) reprises les postes qui lui sont offerts peut voir rayer son nom du registre pour une période de six (6) mois. Si après cette radiation, elle refuse de nouveau à trois (3) reprises les postes offerts, elle peut voir rayer son nom à nouveau pour une période de douze (12) mois. Toutes les autres radiations subséquentes découlant de trois (3) refus, seront pour une période de douze (12) mois.

L'employeur en avise par écrit la personne salariée en lui précisant la raison et la date du début de la radiation.

Au terme de sa radiation, il appartient à la personne salariée, de s'inscrire à nouveau au registre des postes.

Nonobstant la radiation, la personne salariée conserve son droit de poser sa candidature sur tout poste affiché.

- h) Une copie du formulaire d'inscription et de l'avis de radiation est remise au syndicat.

107.08 Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

Nonobstant les deux (2) premiers alinéas du présent paragraphe, un poste spécifique de professionnel (code du titre d'emploi se situant entre 1 000 et 1 999) défini par l'ensemble des critères suivants :

- poste qui nécessite une période d'apprentissage supérieure à six (6) mois;
- poste qui demande des compétences allant au-delà du diplôme requis du titre d'emploi;
- poste qui exige une expertise spécifique;
- poste qui requiert des qualités professionnelles précises ;

est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité d'accréditation. En avril de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste à jour des postes spécifiques de professionnels.

Toutefois, une personne salariée en invalidité ayant posé sa candidature à un poste affiché doit occuper ce poste à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours civils, et ce, à compter du moment où l'employeur l'aurait nommée si elle n'avait pas été en invalidité. Dans l'éventualité où la personne salariée dépasse ce délai, elle est réputée avoir refusé le poste disponible et la procédure d'attribution du poste se poursuit.

Nonobstant l'alinéa qui précède, la personne salariée qui a présenté un avis médical à l'intérieur du délai de 60 jours ci-haut mentionné confirmant sa capacité d'exécuter ses tâches régulières dans un délai n'excédant pas 60 jours du délai de l'alinéa précédent et qui a eu une évaluation médicale du médecin de l'employeur confirmant sa capacité d'exécuter ses tâches régulières dans le même délai, a accès à un poste affiché.

107.09 L'employeur s'efforce que l'entrée en fonction de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé s'effectue dans un délai n'excédant pas trente (30) jours, suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences normales de la tâche n'ait posé sa candidature.

107.10 L'employeur affiche toute nomination au plus tard trois (3) jours de son occurrence, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

107.11 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage et les autres vacances doivent également être affichées et le poste est accordé conformément aux dispositions du présent article.

107.12 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.08 des dispositions locales a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

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.

Sous réserve de l'accord de l'employeur, une personne salariée peut renoncer à sa période d'essai en le signifiant par écrit et en acheminant copie au syndicat.

107.13 Occupations thérapeutiques et éducationnelles

Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des bénéficiaires 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 bénéficiaires.

ARTICLE 108: PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

108.01 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 et/ou de mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

1^e étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02 du présent article, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visé, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02 du présent article, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

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

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activité suivants :

- infirmière ou infirmier;
- infirmière ou infirmier auxiliaire et diplômé en service de la santé.

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

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

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

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

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.21A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales et des paragraphes 112.02 et 112.08 des dispositions locales visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 du présent article.

108.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail au terme de l'article 109 (aménagement des heures et de la semaine de travail) des dispositions locales.

108.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnels diplômés universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe G (annexe des professionnels ou professionnelles) des dispositions nationales.

ARTICLE 109 : AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, pour les personnes salariées travaillant en centres de réadaptation et en foyer de groupe ainsi que pour les personnes qui bénéficient de l'aménagement d'horaire par période de paie, la période étalon est de soixante-dix (70) heures, soixante-douze et demie (72 1/2) ou de soixante-dix-sept heures et demie (77 1/2) par période de deux (2) semaines. Toutefois, les dispositions locales du paragraphe 109.03, de l'article 110 et de l'article 19 (temps supplémentaire) des dispositions nationales s'appliquent « mutatis mutandis ».

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

109.02 a) La semaine normale de travail est du dimanche au samedi pour la personne salariée en centres de réadaptation et en foyers de groupe travaillant en rotation sur les sept (7) jours de la semaine calendrier.

b) La semaine normale de travail est du dimanche au samedi pour la personne salariée affectée aux services continus. Aux fins d'application du présent article, le service continu s'entend au sens des services que l'employeur doit assurer dans le cadre des responsabilités que lui confient les lois LPJ, LSSSS et LSJPA qui peuvent être utilement dispensées, alors que les services réguliers ne sont pas disponibles pour absorber cette demande de service.

Les postes qui sont créés pour remplir les besoins des services continus le sont en fonction des dispositions de l'article 107 (mutations volontaires) des dispositions locales.

c) La semaine normale de travail est du lundi au vendredi pour les autres personnes salariées. Toutefois, lorsque les besoins du service l'exigent, l'employeur peut établir des horaires de travail de soir impliquant un (1) soir de travail par semaine ou plus. Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel volontaire pour assumer le travail de soir, l'employeur répartit équitablement et alternativement le travail de soir entre les personnes salariées qui font normalement ce travail; la personne salariée peut être appelée à travailler un (1) jour de fin de semaine par deux (2) semaines; dans ce cas-là, la semaine de travail s'étale du dimanche au samedi.

109.03 Le temps alloué pour le repas est d'une (1) heure pour les personnes salariées travaillant trente-cinq (35) heures, trente-six heures et quart (36 1/4) et trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) par semaine. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

109.04 Les deux (2) périodes de repos doivent être prises séparément et réparties par demi-journée. Cependant, la personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin

de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre localement afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, de prendre leurs périodes de repos à un moment convenu entre elles.

Dans le cas de la personne salariée œuvrant directement auprès de la clientèle en centres de réadaptation et en foyers de groupe les périodes de repos sont prises hors de la présence de la clientèle, sauf s'il est impossible de faire autrement.

109.05 Il est accordé à toute personne salariée régie par les dispositions locales deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

Les congés de fin de semaine devront 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 aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

109.06 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires différents par semaine sauf du consentement de la personne salariée.

109.07 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.

Pour les personnes salariées travaillant en centres de réadaptation et en foyers de groupe les horaires sont disponibles dans leur service aux endroits prévus à cette fin.

109.08 L'employeur ne peut modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

109.09 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.

ARTICLE 110: MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir :

- a) à tour de rôle, aux personnes salariées disponibles du même service ayant le même titre d'emploi;
- b) si les personnes salariées du même service ne peuvent faire du temps supplémentaire, l'employeur l'offrira aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Après six (6) refus consécutifs, la personne salariée est radiée de la liste de temps supplémentaire pour une période de trois (3) mois. Après ce délai, elle doit réexprimer par écrit sa disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire.

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

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle débute une assignation d'une durée prévue supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel dont la durée de l'assignation est indéterminée, celle-ci est considérée pour la répartition du temps supplémentaire, comme une personne salariée affectée à une assignation de vingt (20) jours et moins jusqu'à ce qu'elle ait accompli plus de vingt (20) jours de travail sur une même assignation.

Nonobstant les alinéas précédents du présent paragraphe, lorsque l'employeur détermine en fonction des besoins relevant de situations particulières, que du temps doit être exécuté en temps supplémentaire en prolongation de la journée de travail, en centres de services ou au centre administratif, c'est la personne salariée au dossier qui peut être requise pour effectuer le temps supplémentaire.

L'employeur établit, au 1^{er} octobre de chaque année, une liste de personnes salariées intéressées à travailler à temps supplémentaire qui ont complété, au plus tard le 15 septembre, le formulaire de disponibilité pour le temps supplémentaire. Les personnes salariées sont inscrites sur la liste selon leur ordre d'ancienneté. Lorsqu'une personne salariée complète son formulaire après le 15 septembre, son nom est placé au bas de la liste sans tenir compte de son ancienneté.

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

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

110.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une (1) heure, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

La personne salariée en disponibilité qui, suite à un rappel, intervient sans devoir quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel au travail et est rémunérée selon les dispositions nationales du temps supplémentaire pour le temps effectivement fait.

La personne salariée qui n'est pas en disponibilité qui suite à un rappel, accepte d'intervenir et le fait sans quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel au travail et est rémunérée selon les dispositions nationales du temps supplémentaire pour le temps effectivement fait.

110.04 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- a) qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- b) qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- c) que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 111 : CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

Section 1 : Congés fériés

111.01 La liste des treize (13) congés fériés est la suivante :

- F1 Confédération ou substitut
- F2 Fête du Travail
- F3 Congé férié mobile (acquis le 1^{er} octobre)
- F4 Congé férié mobile (acquis le 1^{er} novembre)
- F5 Congé férié mobile (acquis le 1^{er} décembre)
- F6 Noël
- F7 Lendemain de Noël
- F8 Jour de l'An
- F9 Lendemain du Jour de l'An
- F10 Vendredi saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Fête des Patriotes
- F13 Fête nationale

Les congés fériés mobiles sont acquis aux dates déterminées et peuvent être accumulés pour être pris à une date ultérieure, déterminée avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les congés fériés mobiles doivent être pris à l'intérieur de la période de référence soit du 1^{er} juillet au 30 juin et ne peuvent être reportés.

Les congés fériés mobiles n'ont pas pour effet d'augmenter le nombre de congés fériés cumulables.

Les parties conviennent de se rencontrer avant le 1^{er} juillet de chaque année, afin de déterminer les dates de prise de congé.

111.02 La personne salariée, travaillant en rotation sur les sept (7) jours de la semaine calendrier, pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés devant être pris dans l'année de référence. Ces congés accumulés doivent être demandés sept (7) jours civils à l'avance (excluant le jour de la demande et le jour de congé) et seront pris après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'employeur confirme sa réponse quarante-huit (48) heures après la demande, et ce, excluant la fin de semaine.

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 à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

Il est assuré minimalement 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.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine.

Section 2 : Vacances annuelles

111.04 La période située entre le 1^{er} mai et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de la période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.05 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

111.06 L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 avril.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 avril, lequel ne peut refuser une telle demande sans motif valable. Le programme de congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} mai.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de vacances, il affiche, au plus tard le 1^{er} septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre. Le programme de congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} octobre.

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.

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

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 111.06 du présent article.

La personne salariée à temps partiel (temps partiel régulier ou temps partiel occasionnel) peut, lorsqu'une période de paie est terminée, demander avant le traitement de cette paie, d'inscrire sur son relevé de présence des journées de vacances pour les journées où l'on ne lui a pas offert d'assignation. Cette personne salariée peut utiliser maximalement dix (10) jours de vacances de cette façon.

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

111.09 La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

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

111.10 La personne salariée qui désire recevoir la rémunération du congé annuel avec l'avant dernière paie, qui précède son départ en congé annuel, doit aviser le service de la paie au moins trente (30) jours avant le début de son congé annuel.

111.11 Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

Section 3 : Congés mobiles

111.12 Les congés mobiles prévus à l'annexe R des dispositions nationales doivent être demandés sept (7) jours civils à l'avance (excluant le jour de la demande et du congé). Pour les personnes salariées travaillant en rotation sur les sept (7) jours de la semaine calendrier ces congés seront pris après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. L'employeur confirme la réponse quarante-huit (48) heures après la demande, et ce, excluant la fin de semaine. Pour les personnes salariées travaillant en centres de services et au centre administratif, ces congés sont pris après entente préalable avec l'employeur.

ARTICLE 112 : OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

112.01 Congé sans solde de moins d'un (1) mois

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois par année civile et 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 écrite quatre (4) semaines à l'avance.

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

La personne salariée qui désire se prévaloir de ce congé sans solde peut, lorsque sa durée excède une (1) semaine, demander à l'employeur, sur le formulaire prévu à cet effet, de retenir une partie de son salaire sur les paies précédant la période du ou des congés sans solde. Les montants retenus sont remis à la personne salariée lors de la prise du ou des congés.

La retenue salariale et la prise effective du ou des congés doivent se faire à l'intérieur d'une même année, laquelle débute avec le premier (1^{er}) jour de paie où la retenue a commencé.

Dans l'éventualité où la personne salariée ne pourrait prendre le ou les congé(s) prévu(s), le solde de la retenue salariale non distribué lui est remis.

En cas d'absence pour maladie, accident ou accident du travail survenu avant la prise du congé, la personne salariée peut reporter le congé à une date ultérieure. Si l'événement survient pendant le congé, le calcul du délai de carence commence à la fin du congé.

112.02 Congé sans solde de moins d'un (1) an

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 112.01 du présent article. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

Durant le congé sans solde de moins d'un (1) an prévu au présent paragraphe, la personne qui désire se prévaloir d'un congé sans solde pour étude prévu au paragraphe 112.08 des dispositions locales, pourra en faire la demande trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, et ce, sans obligation de retour au travail entre les deux (2) congés.

Le congé sans solde de moins d'un (1) an peut être prolongé d'au plus cinquante (52) semaines dans le cas d'un congé sans solde pour étude.

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

- a) Mutations volontaires
La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à l'article 107 (mutations volontaires) des dispositions locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonctions dans les trente (30) jours de sa nomination.
- b) Congé annuel
L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.
- c) Congés de maladie
Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales prévues au paragraphe 23.30.
- d) Modalités de retour
À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 108 des dispositions locales.

112.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée 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. Pour le deuxième (2^e) congé partiel sans solde et les suivants accordés pendant la durée des dispositions nationales, l'ancienneté est cumulée comme une personne salariée temps partiel.

La personne salariée peut avoir accès à plus d'un (1) congé partiel sans solde pendant la durée des dispositions nationales. Avant de faire une nouvelle demande, la personne salariée doit revenir au travail à temps complet selon les modalités suivantes :

- pour les congés de six (6) mois et moins, la personne salariée doit revenir sur son poste à temps complet pendant six (6) mois;
- pour les congés de plus de six (6) mois, la personne salariée doit revenir sur son poste à temps complet, l'équivalent de la durée du congé.

Le congé partiel sans solde peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour étude.

112.04 Congé sans solde partiel pour grave maladie ou grave accident

Un congé sans solde partiel pour grave maladie ou grave accident, d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée titulaire de poste à temps complet comptant au moins trois (3) mois de service, lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un ou l'autre de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Ce congé sans solde partiel ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande écrite le plus tôt possible avant le début du congé en précisant la durée de son congé et fournissant un document le justifiant.

Si pendant la période prévue pour le congé, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, le congé sans solde partiel prend fin le jour précédent celui où elle cesse de l'être.

À l'expiration de son congé sans solde partiel ou lorsqu'elle y met fin, la personne salariée reprend son statut à temps complet pourvu qu'elle en avise, par écrit, l'employeur, trente (30) jours à l'avance.

112.05 Congé pour fonction civique

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

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

112.06 Congé pour jurée ou témoin

La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés. L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

112.07 Congé pour mariage

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé, sans solde, à l'occasion de son mariage. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

112.08 Congé sans solde pour étude

Après entente avec l'employeur, la personne salariée comptant au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi utilisés dans l'établissement.

La personne salariée doit faire une demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de son congé.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 108 des dispositions locales.

Durant un congé sans solde de moins d'un (1) an (paragraphe 112.02 des dispositions locales), la personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde pour étude prévu au présent paragraphe, pourra en faire la demande trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, et ce, sans obligation de retour au travail entre les deux (2) congés.

La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en exprimant par écrit à l'employeur sa disponibilité au sens de l'article 106 des dispositions locales sans avoir à démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier alinéa du paragraphe 18.03 des dispositions nationales, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et elle est régie par les règles qui s'appliquent aux personnes salariées à temps partiel.

112.09 Congé sans solde pour enseigner

Après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an, afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université, à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, soixante (60) jours à l'avance, avant la date prévue pour le début de son congé. Toutefois, cette demande est annulable en tout temps, et ce, tant que le congé n'est pas débuté. À la fin de ce congé sans solde, il n'est pas renouvelable.

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

- a) Congé annuel
L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.
- b) Congés de maladie
Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions nationales prévues au paragraphe 23.30.
- c) Expérience
La personne salariée accumule de l'expérience aux fins de salaire pendant la durée de son congé sans solde pour enseigner.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant à l'article 107 (mutations volontaires) des dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé par la personne salariée ayant le moins d'anciennement chez l'employeur, à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions locales.

ARTICLE 113 : DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Récupération scolaire

113.01 Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire, visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

113.02 L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveaux, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

113.03 Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui donne les cours.

113.04 La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Développement des ressources humaines

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

Mise à jour et perfectionnement

113.06 Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

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

113.07 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions nationales, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au paragraphe 13.01 des dispositions nationales.

113.08 Le montant déterminé à l'article 13 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour se fait selon les dispositions prévues à l'article 27 des dispositions nationales et de l'article 126 des dispositions locales.

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

Plan d'activités

113.09 L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

113.10 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.09 du présent article pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

113.11 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat.

Éligibilité et sélection

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

L'employeur répartit les formations en fonction des besoins identifiés, au paragraphe 113.09 du présent article, à l'ensemble du personnel de l'unité d'accréditation.

113.13 L'employeur transmet annuellement au syndicat la liste des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

ARTICLE 115 A : COMITE DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)

115.01 A Les parties conviennent de la création d'un comité local de relations de travail. Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé et de convenir des arrangements locaux. Il peut également se voir confier tout autre mandat convenu entre les parties.

115.02 A Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par l'employeur et d'un maximum de trois (3) représentants désignés par le syndicat.

115.03 A Les personnes salariées qui siègent sur ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité.

115.04 A Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont les suivantes :

- Deux (2) personnes présentes pour chaque partie selon le sujet traité et au besoin une troisième personne pourrait s'ajouter de chaque côté;
- Le CRT se tient aux trois (3) semaines avec relâche durant la période estivale;
- Un ordre du jour est préparé et remis avant chaque CRT;
- Un aide mémoire est rédigé en alternance entre les parties.

ARTICLE 115 B : COMITE PARITAIRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CPSST)

115.01 B Les parties conviennent de la création d'un comité paritaire de santé et de sécurité du travail. Ce comité a pour mandat principal d'étudier des problèmes particuliers au sein de l'établissement et de faire des recommandations à l'employeur sur toute question relative à la santé et à la sécurité du travail.

115.02B Ce comité est composé de quatre (4) représentants désignés par l'employeur et de quatre (4) représentants désignés par le syndicat.

115.03 B Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité.

115.04 B Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont les suivantes :

- Les parties conviennent des modalités de fonctionnement du comité. Ces modalités sont consignées dans un document de référence;
- En cas d'urgence, le comité se réunira sur demande de l'une ou l'autre des parties;
- Un minimum de trois (3) personnes de part et d'autre est nécessaire pour la tenue d'une rencontre. S'il y a absence de quorum, les parties s'avisent mutuellement;
- La présence des deux coprésidents est requise pour chacune des réunions;
- Un ordre du jour est préparé et remis aux membres avant chaque rencontre;
- Un procès-verbal est rédigé en alternance entre les parties.

ARTICLE 116 : RÈGLE D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

116.01 L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

116.02 L'employeur et le syndicat s'engagent à avoir des rapports et des propos empreints de civilité.

ARTICLE 117 : AFFICHAGE D'AVIS

117.01 L'employeur met à la disposition pour les quatre (4) unités d'accréditation, un tableau d'affichage par port d'attache servant exclusivement à des fins syndicales.

117.02 Les unités d'accréditation peuvent afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé des unités d'accréditation. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 118 : ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 119 : PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

119.01 Afin de protéger la confidentialité professionnelle des personnes salariées, l'employeur s'engage à ces fins, à assister et à défendre légalement ces dernières devant les tribunaux lorsque leur témoignage est requis, les obligeant ainsi à dévoiler ce qu'elles ont appris dans l'exercice de leurs fonctions.

119.02 Une personne salariée qui à la suite d'une sommation agit comme témoin expert dans un procès, est autorisée à s'absenter le temps requis pour ce faire et ne subit aucune diminution de traitement. Par ailleurs, elle s'engage à remettre à l'établissement, dès sa réception, l'indemnité qu'elle reçoit pour le temps où elle agit comme témoin expert.

119.03 Dans le cas de poursuite judiciaire envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, l'employeur convient de lui fournir l'assistance légale nécessaire sans frais pour cette dernière.

119.04 Tout rapport technique rédigé ou projet préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel rapport technique ou projet devra faire la mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

ARTICLE 120 : TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

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

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales et locales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant le paragraphe 19.07 des dispositions nationales;
4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et l'article 126 des dispositions locales.

ARTICLE 121 : PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

121.01 Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

121.02 De plus lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

121.03 Toutefois la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

ARTICLE 122: PORT D'UNIFORME

122.01 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions nationales, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

122.02 Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

ARTICLE 123 : VESTIAIRE

123.01 L'employeur laisse accessible un casier à la personne salariée qui en bénéficie actuellement. À son départ, ce casier ne sera pas octroyé à une autre personne salariée.

ARTICLE 124 : MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit 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, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

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

124.03 La paie est distribuée par chèque et/ou par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

Erreur

124.04 Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

- a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
- b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;

2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire brut de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

ARTICLE 125 : ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

125.01 À la demande de la personne salariée l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

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

ARTICLE 126 : ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée:

- le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé;
- le temps rémunéré exclut le temps utilisé entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si, ce temps est supérieur au temps séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le temps excédentaire utilisé par la personne salariée lui est rémunéré s'il n'est pas fait sur le temps de travail.

126.02 L'employeur avise à chaque année, avant le début de la période financière, la personne salariée requise d'utiliser son véhicule automobile, de façon exclusive, dans le cadre de ses fonctions (copie de cet avis est envoyé au syndicat). Cette personne salariée reçoit alors pour la distance nécessaire et effectivement parcourue, l'allocation prévue à l'article 27 des dispositions nationales.

De plus, la personne salariée a droit à la compensation du kilométrage garanti prévue au paragrafe 27.02 des dispositions nationales. Cette procédure s'applique pour toute nouvelle personne salariée dès son embauche.

126.03 La personne salariée dont le véhicule automobile n'est pas requis par l'employeur doit utiliser prioritairement les véhicules automobiles de l'établissement. Si aucun véhicule automobile n'est disponible, et qu'elle est autorisée à utiliser son véhicule automobile, elle reçoit pour le kilométrage nécessaire et effectivement parcouru, le taux de remboursement prévu à l'article 27 des dispositions nationales.

- 126.04** Si la personne salariée n'utilise pas son propre véhicule automobile, l'employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.
- 126.05** Dans les soixante (60) jours de la fin de l'année financière, l'employeur fait parvenir au syndicat la liste des personnes salariées ayant utilisé leur véhicule automobile dans le cadre de leur travail. Cette liste doit indiquer le kilométrage effectué durant l'année financière.
- 126.06** Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues au paragraphe 27.03 des dispositions nationales qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.
- 126.07** Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 27.03 et 27.04 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 127 : DURÉE

127.01 Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur à compter du 1^{er} mai 2012 et ont effet tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties aux présentes.

Nonobstant l'alinéa qui précède, l'article 106 (règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires) entre en vigueur le 17 juin 2012.

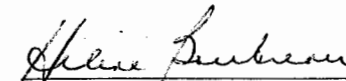
Les présentes dispositions locales de la convention collective continuent d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations de la convention collective qui sont négociées et agréées à l'échelle nationale.

127.02 Sur les présentes dispositions locales de la convention collective, les parties aux présentes peuvent, en tout temps, négocier et agréer le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une stipulation de la convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale.

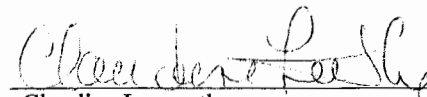
L'annexe et les lettres d'entente des présentes dispositions locales en font partie intégrante.

En foi de quoi les parties ont signé à Trois-Rivières, le 18 septembre 2012.

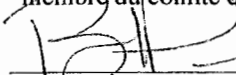
Le Centre jeunesse de la Mauricie et du
Centre-du-Québec



Hélène Boudreau
Directrice des ressources humaines



Claudine Lamonthé
membre du comité de négociation

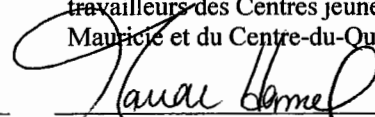


Benoit Piché, membre du comité
de négociation

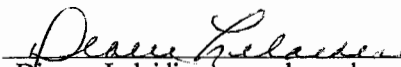


Alain St-Pierre
membre du comité de négociation

Syndicat des travailleuses et des
travailleurs des Centres jeunesse de la
Mauricie et du Centre-du-Québec (CSN)



Manon Hamel
Présidente et membre du comité
de négociation



Diane Lelaidier, membre du comité
de négociation



Julie Lafortune, membre du comité
de négociation

**PARTIE II
ANNEXES**

ANNEXE A

AVANCEMENT D'ÉCHELON POUR LES PROFESSIONNELS

Pour toute absence de trente (30) jours civils et moins, l'employeur permet pour les professionnels, l'accumulation de l'expérience professionnelle.

Pour les absences de plus de trente (30) jours civils, l'employeur ne permet pas l'accumulation d'expérience professionnelle pour les professionnels sauf pour les absences où les dispositions nationales le prévoient explicitement.

ARRANGEMENTS LOCAUX DÉCOULANT

DE LA CONVENTION COLLECTIVE

2011-2015

INTERVENUS ENTRE

LE CENTRE JEUNESSE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

ET

LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

DES CENTRES JEUNESSE MAURICIE – CENTRE DU QUBEC (CSN)

POUR L'ACCRÉDITATION REPRÉSENTANT :

«TOUTES LES SALARIÉES ET TOUS LES SALARIÉS DE LA CATÉGORIE
DU PERSONNEL EN SOINS INFIRMIERS ET CARDIO-RESPIRATOIRES»

(Catégorie 1)

NUMÉRO D'ACCRÉDITATION AQ-2000-3320

JUIN 2012

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

1. Statut de la personne salariée de la liste de rappel – Paragraphe 1.02

Les parties conviennent de modifier le 2^e alinéa du paragraphe 1.02 de la convention collective de la façon suivante :

Les personnes salariées de la liste de rappel affectées à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, ainsi que pour les remplacements de congé de maternité, de retrait préventif et d'absences maladie d'une durée de six (6) mois et plus prévues dès le début, sont considérées pendant cette période comme des personnes salariées à temps complet.

2. Mécanisme du traitement des plaintes – Délai – Paragraphe 3.08

Les parties conviennent d'ajouter l'alinéa ci-dessous au paragraphe 3.08 de la convention collective : que le délai de 90 jours civils, pour en appeler d'une décision dans une situation de harcèlement psychologique, est applicable dans les deux (2) situations suivantes :

- à partir de la date du résultat de la recevabilité ou non de la plainte;
 - à partir du résultat de l'enquête, plainte fondée ou non.
-

3. Réduction du nombre d'heures minimum entre la fin et la reprise du travail – Paragraphe 8.09

Les parties conviennent de modifier le paragraphe 8.09 de la façon suivante :

À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de huit (8) heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, la personne salariée est rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur de huit (8) heures.

4. Délais prévus pour le recours en fardeau de tâches – Paragraphe 10.21

Les parties conviennent de modifier :

- le paragraphe 10.09 de la convention collective de la façon suivante :
« Un comité de fardeau de tâches est formé lors du dépôt d'une plainte écrite »;
 - le paragraphe 10.12 de la convention collective de la façon suivante :
« Ce comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties dans les dix (10) jours de la réception d'une plainte écrite. Toutefois, les parties peuvent d'un commun accord prolonger au besoin ce délai ».
-

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

5. Arbitrage, procédure sommaire, choix de l'arbitre – Paragraphe 11.04

Les parties conviennent de modifier le premier alinéa du paragraphe 11.04 de la convention collective de la façon suivante :

Les parties se rencontrent à quelques reprises, afin de tenter un règlement et s'il n'y a pas d'entente, les parties locales s'entendent sur le choix d'un arbitre.

6. Arbitrage, procédure régulière, choix de l'arbitre - Paragraphe 11.14

Les parties conviennent de modifier le paragraphe 11.14 de la convention collective de la façon suivante :

Les parties se rencontrent à quelques reprises, afin de tenter un règlement et s'il n'y a pas d'entente, les parties locales s'entendent sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, c'est le paragraphe 11.15 de la convention collective qui s'applique.

7. Mesures spéciales alternatives pour en réduire l'impact – Paragraphe 14.10

Les parties conviennent d'ajouter le paragraphe 14.10 A à l'article 14 de la convention collective :

14.10 A Fermeture totale ou partielle d'un service avec intégration dans un ou plusieurs autres services existants ou nouvellement créés.

Dans le cadre exclusif de la décentralisation de services, lorsque la situation se présente, les parties se rencontrent et conviennent ou non d'utiliser la procédure décrite ci-dessous, et ce, afin de sauvegarder les droits des individus. À défaut d'entente entre les parties, les dispositions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

1. Fermeture totale d'un service avec intégration dans un ou plusieurs autres services existants ou nouvellement créés.

L'employeur fournit au syndicat et à la personne concernée un avis d'au moins deux (2) mois et la procédure suivante s'applique :

Les personnes salariées travaillant dans le service ainsi fermé, seront transférées, dans le même titre d'emploi, dans le même statut, dans un ou plusieurs autres services.

Les personnes concernées feront le choix du service par ordre d'ancienneté.

2. Fermeture partielle d'un ou plusieurs services avec intégration dans un ou plusieurs autres services existants ou nouvellement créés.

L'employeur fournit au syndicat et à la personne salariée concernée un avis écrit d'au moins deux

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

(2) mois et la procédure suivante s'applique :

Les personnes salariées du service concerné feront le choix de partir ou de rester par ordre d'ancienneté, par titre d'emploi, par statut et, aux fins de choix seulement lorsque cela s'avère possible, par secteur d'activité, et ce, jusqu'à concurrence du nombre de postes à combler.

Pour les postes non comblés, c'est le moins ancien du secteur d'activité, du même titre d'emploi et du même statut qui comblera le poste disponible et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les postes soient comblés.

Si à l'intérieur d'une période de six (6) mois de la mise en place du nouveau service, des ajustements s'avèrent nécessaires quant au nombre de postes à combler dans le nouveau service, c'est cette procédure qui continue de s'appliquer.

Le choix des personnes visées par ce paragraphe, se fait en présence d'un représentant syndical et d'un représentant patronal. Le choix effectué prend effet immédiatement. Dans la semaine suivante, l'employeur s'engage à confirmer, par écrit, à la personne concernée et au syndicat, le poste et le nouveau service.

3. La permutation

La permutation est possible entre la personne titulaire de poste, transférée dans le nouveau service, suite à l'application du deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe et la personne salariée du même titre d'emploi, titulaire de poste dans le service d'origine, d'un secteur d'activité différent, qui n'a pu exercer le choix d'aller vers le nouveau service.

Des personnes salariées de statuts différents peuvent échanger leur poste entre elles. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet accepte de devenir une personne salariée à temps partiel. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

De plus, pour avoir le droit de permutation, la personne salariée qui bénéficie de privilèges particuliers rattachés à son poste d'origine, en ce qui concerne le programme, doit aviser par écrit l'employeur qu'elle y renonce.

Si plusieurs personnes salariées expriment le désir de permutation, l'ancienneté s'avère le critère de base dans la permutation des personnes.

La partie syndicale informe les personnes salariées visées, des permutations possibles. Les personnes intéressées à changer de poste pour travailler dans le nouveau service font part de leur choix par écrit.

L'employeur et le syndicat contactent la personne salariée ayant le plus d'ancienneté inscrite sur la liste pour vérifier son intérêt à permutation en respectant le titre d'emploi.

Dans le cas où la permutation pourrait être effectuée suite à l'accord des deux (2) personnes salariées concernées, l'employeur confirme par écrit, dans les 24 heures, la permutation et toutes les informations nécessaires.

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

8. Paiement des vacances à la personne salariée à temps partiel – Paragraphe 21.04

Les parties conviennent d'ajouter les alinéas suivants au paragraphe 21.04 de la convention collective :

Pour les personnes salariées de la liste de rappel, la banque vacances accumulée au 30 avril est répartie de la façon suivante :

- Le montant total accumulé dans la banque vacances est divisé par le taux horaire régulier de la personne salariée de façon à déterminer le nombre d'heures de vacances qui sera rémunéré à 100 % du salaire de la personne lors de la prise de vacances. Celles-ci doivent obligatoirement être chômées ;
- le solde des heures de vacances rémunérées à 100 % du salaire, qui ne totalise pas une semaine complète peut être pris en journée non continue ;
- pour les personnes salariées qui ont moins de cinq (5) ans de services et dont le quantum est supérieur à deux (2) semaines, elles doivent prendre obligatoirement un minimum de deux (2) semaines de vacances. Pour les personnes salariées qui ont cinq (5) ans et plus de service et dont le quantum est supérieur à deux (2) semaines, elles doivent prendre obligatoirement un minimum de trois (3) semaines de vacances ;
- le solde du quantum de vacances peut être pris sans rémunération.

Pour les personnes salariées titulaires de poste ayant le statut de temps partiel, la banque de vacances est répartie et payée également sur le quantum de son congé annuel.

9. Paiement de la banque maladie – Paragraphe 23.30

Les parties conviennent de modifier le paragraphe 23.30 de la convention collective de la façon suivante :

23.30 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet les jours de congés maladie auxquels elle a droit selon le paragraphe 23.30 choisit entre :

1. Recevoir le 15 décembre de chaque année, le paiement des jours accumulés et non utilisés au 30 novembre de chaque année

OU

2. Aviser par écrit l'employeur, sur le formulaire ci-joint, avant le 30 novembre, qu'elle désire différer le paiement de sa banque maladie pour l'appliquer sur un congé sans solde de moins de moins de trente (30) jours devant être pris avant le 31 mars de l'année financière en cours. Après ce délai du 30 novembre, aucune demande ne sera acceptée. La personne salariée doit s'entendre avec le supérieur immédiat, dans les meilleurs délais mais au plus tard le 31 janvier qui suit, pour déterminer les dates effectives de prise de congés.

Au 31 mars, la personne qui pour une raison majeure hors de son contrôle, n'a pu prendre la totalité des congés prévus, est remboursée du solde de la banque non utilisée

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

10. Horaire de quatre (4) jours – Annexe P

Afin de mettre en application l'horaire de quatre (4) jours, les parties conviennent de la façon suivante :

1. Accessibilité à l'horaire de quatre (4) jours

L'annexe P de la convention collective est conçue pour s'appliquer d'abord à un groupe de personnes salariées d'un même service. Cependant, les parties s'entendent pour que l'horaire de quatre (4) jours soit aussi accessible sur une base individuelle et là où les activités du service le permettent.

Pour être accepté, l'horaire de groupe ou individuel ne doit pas engendrer de coûts supplémentaires et/ou baisse de la productivité. De plus, une demande individuelle peut être refusée si l'employeur est d'avis qu'il existe des risques d'effets négatifs sur l'ensemble du fonctionnement du service.

La personne salariée qui désire se prévaloir de la semaine de quatre (4) jours doit en faire la demande aux périodes suivantes : première (1^{re}) semaine complète de septembre, de janvier et de mai et débute la paie complète qui suit.

2. Clientèle

L'horaire de quatre (4) jours est accessible aux personnes salariées détentrices de poste à temps complet, à l'exception de celles qui participent au régime de congé à traitement différé.

L'employeur peut aussi permettre l'accessibilité à l'horaire de quatre (4) jours à une personne salariée de la liste de rappel qui possède le statut temps complet temporaire, s'il est assuré que l'assignation de cette personne couvre toute la durée de l'application de l'horaire de quatre (4) jours.

3. Congés fériés

En vue du versement d'une prime de compensation, la personne salariée doit convertir huit (8) congés fériés. Elle possède l'option d'en convertir un (1) ou deux (2) supplémentaires, pour un maximum possible de dix (10) congés fériés convertis. Les trois (3) congés fériés suivants ne peuvent être convertis : Noël, jour de l'An et la Fête nationale.

4. Congé maladie

Pour la durée de l'application de l'horaire de quatre (4) jours, à la fin de chaque mois de service rémunéré, on crédite à la personne salariée 0,41 jour ouvrable pour les mois de décembre, janvier, février et mars et 0,42 jour ouvrable pour les huit (8) autres mois.

5. Congé pour les personnes travaillant à l'évaluation PJ

Pour la durée de la semaine de quatre (4) jours la nouvelle accumulation est de 0,4 jour/mois sur une période de dix (10) mois pour un total de quatre (4) jours/année sur la base des nouvelles heures par jour.

6. L'horaire de travail

Le jour de congé dans l'horaire de quatre (4) jours n'est pas fixe. Ainsi lorsqu'un congé férié est prévu durant la semaine et que la personne salariée bénéficiant de l'horaire de quatre (4) jours a converti ce congé, le congé régulier de cette personne doit coïncider avec la date du congé férié.

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

De plus, des changements automatiques d'horaire peuvent survenir notamment lors de journées d'étude, de formation, etc.

En ce qui a trait à l'heure que la personne salariée doit travailler de plus dans sa journée, celle-ci ne peut débuter avant 8h00 et se terminer au-delà de 19h00. La personne salariée doit prendre une période de repas d'un minimum de 30 minutes et d'un maximum d'une heure et demie (1 h ½). De plus, la personne salariée doit assurer obligatoirement une présence au travail de 8h30 à 16h30.

7. Prime de compensation

La prime de compensation est versée sur le salaire régulier payé à la personne salariée dans le cadre de l'horaire de quatre (4) jours. L'employeur ne verse pas cette prime de compensation sur les heures effectuées en temps supplémentaire et celle-ci n'est pas considérée lors du calcul des primes de soir, nuit et fin de semaine.

8. Heures dégagées par l'horaire de quatre (4) jours

Dans la mesure où l'employeur décide de combler les heures dégagées par l'utilisation de l'horaire de quatre (4) jours, les dispositions de l'article 104 des dispositions locales s'appliquent.

9. Congés annuels

Il n'est pas possible de fractionner en jours une des semaines de congé annuel.

10. Participation RREGOP

La personne salariée visée par la présente entente peut maintenir sa participation au régime de retraite comme si elle était à temps complet, auquel cas elle se voit reconnaître une pleine année de service et le traitement admissible, en assumant seule le versement des cotisations et contributions normalement exigibles, correspondant au congé.

11. Dispositions transitoires

Lors de l'entrée en vigueur de l'horaire de quatre (4) jours, les dispositions transitoires suivantes s'appliquent :

- les jours de congés annuels incluant le cas échéant, le solde reporté de l'année précédente sont établis proportionnellement au nouvel horaire de quatre (4) jours;
- la personne salariée conserve les congés fériés qu'elle a accumulés et lors de la prise de ces congés, elle reçoit la même rémunération que celle qu'elle aurait reçue avant qu'elle bénéficie de l'horaire de quatre (4) jours;
- les jours de congés maladie accumulés avant que la personne salariée ne soit soumise à l'horaire de quatre (4) jours, sont convertis en heures en fonction de la journée régulière de travail de l'horaire normal.

ARRANGEMENTS LOCAUX – JUIN 2012

12. Durée de l'entente avec la personne salariée

La personne salariée s'engage à conserver l'horaire de quatre (4) jours pour une période d'un an. Aucune possibilité de désistement ou de bris de contrat ne peut survenir au cours de cette année-là, sauf s'il se produit un changement de statut.

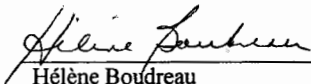
13. Renouvellement

L'horaire de quatre (4) jours est renouvelable. Toutefois, la personne salariée doit faire une nouvelle demande selon les modalités prévues et les mêmes conditions s'appliquent.

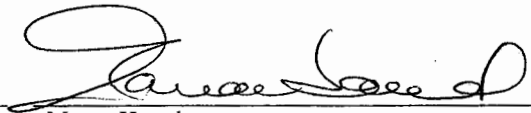
En foi de quoi les parties ont signé à Trois-Rivières, le 5 juin 2012.

Le Centre jeunesse de la Mauricie et du
Centre-du-Québec

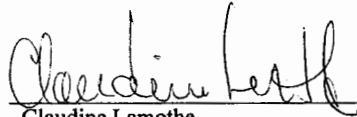
Le Syndicat des travailleuses et travailleurs des
Centres jeunesse Mauricie – Centre-du-Québec (CSN)



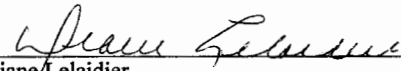
Hélène Boudreau
Directrice des ressources humaines



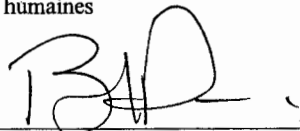
Manon Hamel
Présidente



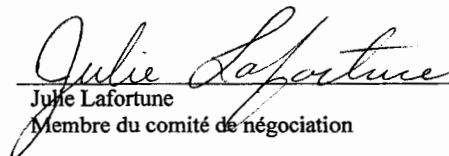
Claudine Lamothe
Conseillère cadre en gestion des ressources
humaines



Diane Lelaidier
Membre du comité de négociation



Benoît Piché
Agent de gestion du personnel



Julie Lafortune
Membre du comité de négociation