



ENTENTE SUR LES MATIÈRES LOCALES

CRDI-TED DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

15 AVRIL 2007

Table des matières

PARTIE I : ARTICLES	1
ARTICLE 101 NOTION DE POSTE	2
ARTICLE 102 NOTION DE SERVICE	4
ARTICLE 103 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE PROBATOIRE	5
ARTICLE 104 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	6
ARTICLE 105 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION	8
ARTICLE 106 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉ-ES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	9
ARTICLE 107 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	20
ARTICLE 108 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	24
ARTICLE 109 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	27
ARTICLE 110 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	32
ARTICLE 111 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, CONGÉS ANNUELS (VACANCES)	34
ARTICLE 112 CONGÉS SANS SOLDE	39
ARTICLE 113 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	44
ARTICLE 114 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES AVEC LES USAGERS	47
ARTICLE 115 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX	48
ARTICLE 116 RÈGLES D'ÉTHIQUE	49
ARTICLE 117 AFFICHAGE D'AVIS	50
ARTICLE 118 ORDRES PROFESSIONNELS	51
ARTICLE 119 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	52
ARTICLE 120 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	53
ARTICLE 121 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	54
ARTICLE 122 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	55
ARTICLE 123 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	56
ARTICLE 124 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	57
ARTICLE 125 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	59
ARTICLE 126 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	60
ARTICLE 127 PRIVILÈGES ACQUIS	62
ARTICLE 128 DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION	63
PARTIE II : LETTRES D'ENTENTE	64
LETTRE D'ENTENTE # 1 CONCERNANT LA CONVERSION DES HEURES	65
LETTRE D'ENTENTE # 2 CONCERNANT LES AFFECTATIONS TEMPORAIRES RELATIVES AUX BLOCS DE VACANCES (PÉRIODE ESTIVALE)	68
LETTRE D'ENTENTE # 3 CONCERNANT LA REPARTITION DES CONGES FERIES DANS LES SERVICES D'HEBERGEMENT	71
LETTRE D'ENTENTE # 4 CONCERNANT LA PROCÉDURE DE RÉCLAMATION AVANT GRIEF POUR LES PERSONNES SALARIÉES DE LA LISTE DE RAPPEL LORS D'UNE AFFECTATION	72
LETTRE D'ENTENTE # 5 CONCERNANT LA FRANCISATION ET L'UTILISATION D'EXPRESSIONS FRANÇAISES APPROPRIÉES	73
PARTIE III : LETTRE D'INTENTION	74
LETTRE D'INTENTION CONCERNANT LA TRANSFORMATION DES POSTES À TEMPS PARTIEL	75

PARTIE I : ARTICLES

ARTICLE 101 NOTION DE POSTE

101.01 Notion de poste

Un "poste" désigne une affectation de travail identifiée par un ensemble d'attributions et responsabilités de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux ainsi qu'aux ententes annexées aux dispositions nationales et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 Poste fusionné

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.

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

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

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions relatives aux mutations volontaires.

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

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

101.03 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des postes temporairement dépourvus de titulaires, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six

(6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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 dispositions relatives aux mutations volontaires.

ARTICLE 102 NOTION DE SERVICE

102.01

Un service désigne un ensemble d'activités spécifiques qui regroupent des personnes salariées couvertes par l'unité de négociation, exerçant leurs fonctions à l'intérieur d'un sous-service, d'une unité de vie ou de réadaptation, d'une direction ou d'un programme selon la structure organisationnelle.

L'employeur fournit dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale la liste des différents services.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 103 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE PROBATOIRE

103.01 Durée

La période probatoire pour tous les titres d'emploi est de soixante (60) jours de travail.

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

103.02 Modalités

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

ARTICLE 104 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

104.01 Définition

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

- toute absence prévue à la convention collective ou autorisée par l'employeur;
- toute absence découlant d'une mesure administrative ou disciplinaire;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O;
- période durant laquelle un poste est soumis à l'application des modalités relatives aux mutations volontaires.

104.02 Circonstances requises pour le combler

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

104.03 Arrangement local, statut temps complet

Aux fins d'application du paragraphe 1.02 des dispositions nationales, la personne salariée de la liste de rappel à laquelle l'employeur attribue une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, est considérée, pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet, si elle en fait la demande par écrit à l'employeur. Ce dernier peut se réserver un délai équivalent à une (1) période de paie pour mettre en vigueur ladite demande.

Au terme de l'affectation, les congés fériés non pris sont conservés dans une banque de temps avec la possibilité de reprendre ces congés fériés suite à un

préavis écrit à l'employeur de sept (7) jours de calendrier selon la procédure en vigueur dans l'établissement et ce, dans un délai de quatre (4) mois de la fin de l'affectation mais sans excéder le 30 juin de chaque année au terme duquel les congés fériés accumulés sont rémunérés à taux simple.

La reprise d'un tel congé férié accumulé ne peut donner ouverture à ce qu'une personne salariée puisse s'ajouter une journée supplémentaire à celles offertes sur la liste de rappel par l'employeur.

ARTICLE 105 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

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:

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté et de la capacité de répondre au besoin;
- 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 qu'une personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive sans son consentement et celui du syndicat;
- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied;
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois. Les déplacements sont effectués dans un délai minimal de sept (7) jours en tenant compte de l'ancienneté, de la préférence des personnes salariées et des exigences normales de la tâche;
- 5- Dans le cas d'un remplacement dans un plateau, après épuisement de la liste de rappel, parmi les personnes salariées déjà affectées et orientées;
- 6- Dans toute autre situation dont les parties conviennent 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 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

106.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

106.03 Disponibilité à l'embauchage

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de trois (3) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

La disponibilité est appliquée par titre d'emploi, par service, par territoire, par quart de travail. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi, d'un service, d'un territoire, d'un quart de travail. La disponibilité peut s'exprimer soit pour des jours de travail complets ou incomplets ou les deux.

Au niveau territorial, la disponibilité exprimée doit correspondre à un maximum de cinq (5) territoires périphériques à son domicile parmi les huit (8) identifiés ci-après:

1. Haut St-Maurice;
2. Centre Mauricie - Mékinac;
3. Trois-Rivières - Cap-de-la-Madeleine et Des Chenaux;
4. Maskinongé;
5. Nicolet - Yamaska - Bécancour;
6. Drummondville;
7. Arthabaska;
8. De l'Érable.

106.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05 du présent article, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une fois par période d'un (1) mois et le formulaire convenu par les parties doit être envoyé à l'employeur deux (2) semaines avant la date effective de la modification. Une personne salariée ne peut modifier sa disponibilité entre le 15 juin et le 1^{er} septembre de chaque année.

Également, 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.

106.05 Disponibilité minimale

Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

106.06 Non-disponibilité

Sous réserve des dispositions des deuxième (2^e) et troisième (3^e) alinéas du paragraphe 106.05 du présent article, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 106.05 du présent article sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

Durant les autres périodes, la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'employeur. Pour être rappelée, la personne salariée ré-exprime sa disponibilité par écrit.

106.07 Disponibilité négligée

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.

106.08 Règles de rappel

L'employeur est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer. Cependant, lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

Une personne salariée qui a accepté une affectation d'une durée de cinq (5) jours et plus de calendrier conserve cette affectation si la journée même où elle doit la débiter, et seulement cette première journée, elle doit s'absenter pour une des raisons prévues aux dispositions nationales ou locales.

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel titulaire ou non titulaire d'un poste est déjà affectée pour une durée connue et depuis plus de trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

Il doit exister un écart minimal de sept (7) heures entre deux (2) affectations. Toutefois un refus ne peut être opposé à une personne salariée en l'absence de seize (16) heures d'écart entre deux (2) affectations. De même toute personne salariée rappelée après une période de sept (7) heures est payée à taux simple pour les heures effectuées sous réserve des dispositions de l'article 19 des dispositions nationales. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut effectuer deux (2) quarts incomplets à l'intérieur de la même journée (0h00 à 24h00) jusqu'à concurrence d'une journée régulière de travail selon le titre d'emploi visé de la deuxième (2^e) affectation.

Les personnes salariées qui sont titulaires de deux (2) postes, ont la possibilité de quitter temporairement leurs deux (2) postes si l'affectation proposée comprend plus d'heures que leurs deux (2) postes combinés. Elles n'ont pas la possibilité de quitter seulement un des deux (2) postes pour bénéficier de ce droit.

Lorsqu'une personne salariée bénéficie d'une réduction temporaire du temps de travail en vertu des dispositions nationales ou locales et qu'elle obtient un poste par mutation volontaire ou supplantation, cette réduction temporaire est considérée comme une nouvelle affectation.

Toute prolongation d'un congé sans solde de plus d'un (1) mois selon l'article 112 des dispositions locales est considérée comme une nouvelle affectation.

106.09 Reprise d'affectation

Toute réquisition de personnel portée à la connaissance de la personne affectée à la liste de rappel dans un délai égal ou moindre à un (1) jour ouvrable précédant le début de l'absence est octroyée sans modifier les affectations déjà accordées. Toutefois, pour toute nouvelle affectation de cinq (5) jours et plus de calendrier, l'employeur offre cette affectation à la personne salariée déjà affectée qui possède le plus d'ancienneté. Si cette dernière accepte l'affectation proposée, l'affectation qu'elle détenait précédemment est octroyée à la liste de rappel sans modifier les autres affectations déjà octroyées. Si cette dernière refuse, la nouvelle affectation est offerte à la personne salariée suivante et ainsi de suite.

106.10 Absence de travail de moins de cinq (5) jours en fonction de l'information connue

La personne salariée absente du travail pour une durée connue de moins de cinq (5) jours est remplacée en fonction de cette information et toute prolongation est offerte de nouveau de la même façon jusqu'à ce que l'information connue soit de cinq (5) jours et plus de calendrier.

106.11 Règles d'affectation

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

- 1) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2) 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;
- 3)
 - a) lorsque la durée de l'affectation est de moins de cinq (5) jours de calendrier, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation 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;
 - b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - c) si, à la suite de l'application de ce qui précède, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues aux alinéas 1), 2), 5) et 6) du présent paragraphe et du paragraphe 106.08 du présent article;
- 4) lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours et plus de calendrier, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1) 2) 5) et 6) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste dès que l'horaire de travail devient compatible;
- 5) le rappel se fait par téléphone 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;
- 6) si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

106.12 Délais d'attente

L'appel des personnes salariées se fait selon les modalités suivantes :

Pour les affectations dont la durée est inférieure à cinq (5) jours de calendrier, les délais d'attente sont de dix (10) minutes entre 8h30 et 16h30 sauf pour toute affectation débutant au plus tard dans les quatre (4) heures de l'appel. L'employeur n'a pas l'obligation d'accorder plus d'une (1) période d'attente par jour à une même personne salariée.

Situations	ENTRE 08h30 & 16h30
Répondeur Téléavertisseur Ligne occupée	10 minutes Suivant *
Autres situations	10 minutes Suivant *
* POUR TOUTE AFFECTATION DÉBUTANT AU PLUS TARD DANS LES QUATRE (4) HEURES DE L'APPEL	

Pour les affectations dont la durée est égale ou supérieure à cinq (5) jours de calendrier, les délais d'attente sont de trente (30) minutes du lundi au jeudi. Pour le vendredi et les journées précédant un congé férié, les délais d'attente sont de quinze (15) minutes. L'employeur n'a pas l'obligation d'accorder plus d'une (1) période d'attente de trente (30) ou quinze (15) minutes par semaine à une même personne salariée. Toutefois, l'employeur s'engage à rappeler les personnes salariées non rejointes le jour suivant l'application du délai; cependant la période d'attente applicable est de dix (10) minutes.

Situations	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Répondeur Téléavertisseur Ligne occupée	30 min.	30 min.	30 min.	30 min.	15 min.
Autres Situations	30 min.	30 min.	30 min.	30 min.	15 min.
Lorsqu'un congé statutaire est fixé le vendredi, les délais d'attente sont devancés d'une journée de sorte que les délais fixés pour le vendredi sont applicables le jeudi et ainsi de suite.					

Au-delà des délais prévus aux alinéas ci-haut mentionnés une personne salariée ne peut réclamer une affectation qui lui était due et ce, même si elle communique avec la personne affectée à la liste de rappel avant le début de ladite affectation.

Toutefois, la personne affectée à la liste de rappel doit lui octroyer l'affectation si celle-ci n'a pas encore été attribuée.

106.13 Statut

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

106.14 Avis d'affectation

L'employeur fait parvenir au syndicat les particularités de chaque affectation aux deux (2) semaines et comprend, notamment, les informations suivantes :

- a) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- b) le nom de la personne salariée remplaçante;
- c) les dates de remplacement à l'intérieur de la période;
- d) la date de début et de fin de la requête de remplacement;
- e) le titre d'emploi.

106.15 Désistement

Une personne salariée peut quitter son affectation lors d'une variation dans le nombre de jours, elle retourne alors sur la liste de rappel ou sur son poste à temps partiel, le cas échéant. La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel réintègre son poste d'origine. De plus, si l'affectation qu'elle quitte est compatible avec son poste l'employeur doit lui proposer selon son ancienneté.

La personne salariée assignée temporairement à une affectation de moins de deux (2) jours par semaine, d'une durée prévisible de trois (3) mois et plus, a la possibilité de se désister de cette affectation sans pénalité. La personne salariée qui veut se prévaloir de ce désistement doit aviser l'employeur quatorze (14) jours de calendrier avant le 1er du mois, elle retourne alors sur la liste de rappel ou sur son poste à temps partiel, le cas échéant.

106.16 Droit de supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01

du présent article pour une durée supérieure à six (6) mois, 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 au remplacement à effectuer;
- 4- qu'aucune affectation correspondant à la disponibilité entière (maximale) de la personne salariée ne soit disponible par la liste de rappel;
- 5- que l'affectation obtenue par le droit de supplantation soit d'un nombre de jours supérieurs à toute affectation autrement disponible par la liste de rappel.

Cependant, une personne salariée ne peut être tenue d'accepter une affectation contenant des quarts incomplets.

Au terme de cette affectation, la personne salariée peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel en autant qu'elle satisfasse aux conditions précédemment mentionnées. Si tel n'est pas le cas, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

De plus, l'acceptation par la personne salariée d'une affectation ou l'exercice du droit de supplantation ne peut avoir comme effet que cette personne salariée accomplisse une semaine de travail qui excède une semaine normale; si cela doit être le cas, un ou des congés hebdomadaires sont accordés à la personne salariée pour qu'elle ait une semaine normale de travail.

106.17 Orientation

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

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

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins de calendrier est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de

l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.

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

Pour la durée de la convention collective, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la convention collective, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins de calendrier prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur de la présente convention collective et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

106.18 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les personnes salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire à l'intérieur de cette période. Ces affectations sont offertes selon les modalités prévues à la lettre d'entente relative aux blocs de vacances.

106.19 Nouvelle affectation

Lorsque, pour une affectation donnée, la particularité « nom du titulaire » est modifiée, cette affectation et toutes celles qui en découlent deviennent de nouvelles affectations et l'employeur doit en reprendre le processus d'attribution.

Lorsqu'une personne salariée est autorisée de prolonger, avec l'accord de l'employeur, son absence du travail (minimum de sept (7) jours de calendrier) par

l'ajout d'une (1) journée de congé précédant ou suivant immédiatement ladite période, cette journée additionnelle est considérée comme une nouvelle affectation et est comblée selon les dispositions de la présente convention collective. Les absences du travail reliées à une invalidité ne sont pas considérées aux fins de ce paragraphe.

106.20 Affectation selon le choix de la personne salariée

Si la prolongation d'une affectation est connue par l'employeur avant le début d'une autre affectation qui lui avait été octroyée, la personne salariée a le choix entre poursuivre l'affectation initiale ou conserver l'affectation octroyée.

Si la prolongation d'une affectation est connue par l'employeur après que la personne salariée ait débuté une autre affectation, elle peut conserver cette dernière ou reprendre l'affectation prolongée.

L'affectation disponible suite au choix de la personne salariée est comblée par l'employeur sans modification des affectations déjà accordées.

Si l'employeur connaît la prolongation plus de deux (2) jours ouvrables (à l'exception des fins de semaine et des congés fériés) précédant la date prévisible de retour, il doit reprendre le processus d'affectation suite au choix exprimé par la personne salariée à partir de l'affectation devenue disponible.

106.21 Remplacement d'une personne salariée qui détient plusieurs affectations et/ou postes de travail

Si une personne salariée détient deux (2) ou plusieurs affectations et/ou postes de travail et qu'elle s'absente, l'employeur les octroie séparément.

106.22 Remplacement des personnes salariées oeuvrant partiellement sur leur poste

Lorsqu'une personne salariée bénéficie d'une réduction du nombre de journées de travail en vertu de la convention collective ou des arrangements locaux et qu'elle s'absente, cette absence est comblée de façon distincte de la partie libérée et déjà comblée.

106.23 Réclamation conséquent d'une erreur de liste de rappel

Pour toute réclamation conséquent d'une erreur de liste de rappel, les heures réclamées sont réduites des heures de travail équivalentes à une affectation

refusée au cours de la même semaine. De plus, l'impossibilité pour l'employeur de rejoindre la personne salariée pour une (1) affectation au cours de la même semaine pour lui proposer du travail sera considérée comme un refus de travail. Les refus ou absences relatifs à des jours incomplets sont considérés aux fins du présent paragraphe si la personne salariée a exprimé une disponibilité pour les jours incomplets.

106.24 Affectation en dehors des heures normales

Les parties reconnaissent que le mécanisme de garde de la liste de rappel est un système de dépannage visant à assurer la continuité des services. Ainsi en dehors des heures ouvrables des services administratifs, un remplacement est offert selon les règles en vigueur sauf qu'il est alors fractionné de façon à inclure, le cas échéant, la première (1^{re}) journée ouvrable des services administratifs. Lorsque ledit remplacement se poursuit après la première (1^{re}) journée ouvrable des services administratifs, ce remplacement est alors comblé à compter de ce jour selon les règles en vigueur.

ARTICLE 107 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Poste vacant ou nouvellement créé

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.

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 quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

107.02 Indications d'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- 2- les exigences du poste;
- 3- l'échelle de salaire;
- 4- le service;
- 5- la période d'affichage;
- 6- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 7- 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:

- 1- le quart de travail;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

L'employeur rend disponible toutes informations complémentaires.

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 selon les dispositions locales.

107.03 Avis d'abolition

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

107.04 Changement de statut

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 Démission de poste

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions locales relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

107.06 Poste non comblé

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 par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue.

107.07 Candidatures

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.

Dès qu'une personne salariée présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.

107.08 Registre des postes

Un registre des postes est établi sauf si les parties en décident autrement. Si tel registre existe, les parties s'entendent sur les modalités d'opération d'un tel registre, y compris la transmission de l'inscription au syndicat.

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

107.09 Attribution de poste

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.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

107.10 Nomination

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

Il transmet copie de la nomination au syndicat. Toutefois ce délai de dix (10) jours peut être prolongé après entente entre les parties.

La personne salariée entre en fonction au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de sa nomination. Toutefois, la personne salariée en invalidité entre en fonction à son nouveau poste à son retour au travail.

107.11 Affichages subséquents

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et des dispositions nationales. Les autres vacances qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article, parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte des paragraphes 107.08 du présent article et 15.05 des dispositions nationales.

107.12 Période d'essai

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du présent article 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.

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

De même, au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancienne affectation si celle-ci est toujours en cours ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à cette affectation. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Toutefois, les parties peuvent modifier ce délai de vingt (20) jours après entente.

ARTICLE 108 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

108.01 Procédure

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

1^{re} 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 visés, qui est touchée; 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 touchée par l'application de la première (1^{re}) 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, dont le nombre d'heures de travail est équivalent au nombre d'heures du poste qu'elle détenait, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Elle peut également supplanter une personne salariée dont le nombre d'heures de travail est supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait en autant que celle-ci soit la moins ancienne parmi les titulaires de postes de ce service.

Cette personne salariée ainsi touchée ou la personne salariée qui n'a pu utiliser l'alinéa précédent 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 touchée 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, dont le nombre d'heures de travail est équivalent au nombre d'heures du poste qu'elle détenait, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Elle peut également supplanter une personne salariée dont le nombre d'heures de travail est supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait en autant que celle-ci soit la moins ancienne parmi les titulaires de postes.

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

- infirmier(ère);
- infirmier(ère) auxiliaire et diplômé(e) 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'activités autre que le sien.

Dans le cadre de l'application de la lettre d'entente numéro 4 des dispositions nationales, une personne salariée n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un autre secteur d'activités 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 dispositions locales ou nationales visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas d'impossibilité d'être rejointe.

108.02 Supplantation dans un autre statut

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. 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 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.

108.03 Supplantation de plus d'un poste

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 supprime 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 aux termes de l'article 109 des dispositions locales relatives à l'aménagement des heures et de la semaine de travail.

108.04 Avis et délai

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 Séquence

Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

108.06 Localité

La personne salariée n'est pas tenue de supplanter à l'extérieur de la localité. On entend généralement par localité: une aire géographique délimitée par un rayon de cinquante (50) kilomètres par voie routière (étant l'itinéraire normal) en prenant comme centre, le port d'attache où travaille la personne salariée ou son domicile.

Toutefois, la personne salariée est tenue de supplanter à l'extérieur de la localité si une personne salariée visée possède moins de deux (2) ans d'ancienneté.

ARTICLE 109 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01 Horaires de travail

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

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé au niveau national, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

109.02 Semaine de travail

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie du dimanche au samedi.

109.03 Repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée peut être tenue de prendre son repas en présence des usagers. Le temps alloué pour le repas est alors inclus dans ses heures régulières de travail. A défaut de fournir un repas, l'employeur verse une allocation monétaire en compensation.

109.04 Périodes de repos

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 le repas.

Une personne salariée dans l'impossibilité de prendre ses pauses (en déplacement, en plateau ou en centre d'animation) peut accoler ses périodes de

repos à sa période de repas ou à la fin de son quart de travail. Les parties peuvent s'entendre sur d'autres modalités.

109.05 Jours de repos

Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

Les mots "jour de repos" signifient une période continue de vingt-quatre (24) heures.

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) 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.

109.06 Échanges d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis avec le consentement de la personne supérieure immédiate. Les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas. Une réclamation ne peut être revendiquée par une personne salariée de la liste de rappel qui a effectué un échange.

109.07 Nombre d'heures applicables

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf entente entre les parties.

109.08 Modifications d'horaire

L'employeur ne peut pas modifier les horaires sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

109.09 Stage de jour

Cependant les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à la condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ce stage.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier à moins que les parties en conviennent autrement.

109.10 Heures brisées

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

109.11 Temps flexible

Les personnes salariées titulaires d'un poste et qui travaillent à raison d'un minimum de soixante-douze heures et demie (72,5) ou soixante-dix-sept heures et demie (77,5), selon le cas, par quatre (4) semaines dans un service constituent l'équipe du service.

Les dispositions identifiées ci-après s'appliquent aux personnes salariées de la façon suivante:

Une personne salariée peut, après entente avec l'employeur, étaler différemment qu'en des journées égales de sept heures et quart (7,25) ou sept heures et trois quarts (7,75) sa semaine normale de travail, selon le cas. Cependant, pour chaque période de paie ayant comme départ la date pivot d'entrée en vigueur de l'horaire de travail applicable, la personne salariée à temps complet doit avoir accompli soixante-douze heures et demie (72,5) ou soixante-dix-sept heures et demie (77,5) selon le cas. Il en est de même pour la personne à temps partiel en fonction d'un poste à temps partiel. Chaque semaine doit refléter le nombre d'heures de travail réellement accomplies à l'intérieur d'une période de paie, de

façon à ce qu'au terme de la période de paie, celui-ci pourra entraîner du temps supplémentaire.

De plus, si l'entente entre l'employeur et la personne salariée affecte directement ou indirectement une ou plusieurs autres personnes salariées du service, celle-ci doit être soumise auprès de l'équipe du service pour fins de consultation. L'entente est approuvée si soixante-dix pour cent (70%) des membres de l'équipe sont en accord. En aucun moment, l'employeur ou l'équipe du service ne peut obliger une personne salariée titulaire d'un poste dans le service à étaler différemment sa semaine normale de travail.

L'employeur avise la personne salariée de la liste de rappel lors de l'offre d'affectation si elle est appelée à faire un remplacement dont l'horaire comprend un étalement différent des journées normales de travail. La personne salariée de la liste de rappel doit accepter l'horaire existant. Si la durée du remplacement ne permet pas à la personne salariée de rééquilibrer sa semaine normale de travail, c'est au jour le jour que l'on devra identifier le temps supplémentaire par rapport à une journée normale de travail de sept heures et quart (7.25) ou sept heures et trois quarts (7.75) selon le cas. Ce temps supplémentaire est payé au terme du remplacement si celui-ci est inférieur à cinq (5) jours de calendrier.

109.12 Congé de nuit

Toute personne salariée titulaire d'un poste à temps complet travaillant sur un quart stable de nuit peut, au 1er décembre et au 1er juin de chaque année suite à un préavis écrit de trente (30) jours de calendrier ou plus à l'employeur, bénéficier de l'un des régimes suivants:

- a) bénéficiaire d'une (1) fin de semaine de congé de trois (3) journées consécutives par période de deux (2) semaines;
- b) bénéficiaire d'un horaire complet de travail et de la prime de nuit s'y rattachant.

Toute personne salariée qui obtient un poste à temps complet sur un quart stable de nuit peut bénéficier de l'un de ces régimes au moment de l'obtention de son poste en avisant par écrit de son choix l'employeur.

Advenant l'application du régime identifié à l'alinéa a) prévu ci-haut, le quart de nuit ainsi libéré est temporairement ajouté, pour la durée de l'application dudit régime, à l'horaire de travail régulier de la personne salariée occupant le poste à temps partiel régulier sur le quart de nuit en complément du poste à temps complet visé. Lorsque cet ajout est fait, il est réputé faire partie temporairement du poste à temps partiel régulier pour fins d'application des autres dispositions de la liste de rappel. De plus, cet ajout temporaire ne peut donner ouverture à

une réclamation visant le rehaussement permanent du nombre d'heures minimum travaillées par quatre (4) semaines pour ce poste à temps partiel régulier.

109.13 Échange temporaire de postes

Après une (1) année de service et sur demande présentée trente (30) jours à l'avance, deux (2) personnes salariées titulaires de postes de même titre d'emploi ou de titres d'emploi différents (chacun devant répondre aux exigences du poste convoité) et de même statut (nombre d'heures du poste) peuvent échanger leurs postes, après entente avec l'employeur, pour une période minimale de huit (8) semaines et une période maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Cet échange peut être prolongé, après entente avec l'employeur, sans excéder cinquante-deux (52) semaines avec un avis écrit minimum de trente (30) jours de calendrier. Au terme de cet échange, les parties peuvent convenir de toutes autres modalités de prolongation.

Chacune des personnes salariées peut demander à l'employeur l'annulation de cet échange avec un préavis écrit minimum de trente (30) jours de calendrier. De plus, pendant la période de l'échange, les deux (2) personnes salariées seront rémunérées selon l'échelle de salaire du poste occupé; elles exercent leurs autres droits respectifs en fonction de leur ancienneté.

L'échange prend fin et les personnes salariées réintègrent leur poste respectif si une ou l'autre des situations suivantes se produit:

- un des postes devient vacant;
- un des postes est aboli;
- un des postes est visé par une supplantation;
- une ou l'autre des personnes salariées obtient un poste par mutation volontaire.

Pour les fins d'application du présent paragraphe, l'interprétation de la notion «titulaire de poste» inclut les personnes salariées qui sont inscrites sur l'équipe de remplacement et qui bénéficient de la sécurité d'emploi couverte par la lettre d'entente numéro 4 des dispositions nationales.

Lorsque plus d'une personne salariée désirent un changement de poste, c'est le critère d'ancienneté qui s'applique par service ou port d'attache en fonction de la demande.

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

110.01 Répartition du temps supplémentaire

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées inscrites sur un registre constitué à cette fin, 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. Un deuxième (2^e) refus dans une période de trois (3) mois entraîne la radiation de la personne salariée pour une période d'un (1) mois. Une deuxième (2^e) radiation dans une période de douze (12) mois entraîne une radiation de trois (3) mois. La personne salariée peut se réinscrire sur le registre au terme de ces radiations.

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 effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère les personnes salariées à temps partiel occasionnel inscrites par ancienneté.

110.02 Disponibilité

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

- a) un nombre suffisant de personnes salariées se portent 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) un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Toutefois la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances ou de ses congés hebdomadaires ou fériés. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

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 demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

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

- 1- 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;
- 2- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- 3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

110.03 Cumul de temps

Une personne salariée peut choisir de cumuler son temps supplémentaire à taux et demie dans une banque de temps converti à taux simple à reprendre jusqu'à un maximum de vingt et une (21) heures. Au-delà de ce maximum, un plan de reprise de temps doit être convenu avec le supérieur immédiat.

Au 31 mars et au 30 septembre de chaque année, le temps cumulé dans la banque de temps à reprendre qui dépasse le maximum de vingt et une (21) heures est payé au taux simple au plus tard le 30 avril et le 30 octobre de chaque année.

Dans les services résidentiels, la personne salariée doit prioritairement utiliser les journées prévues à l'horaire pour bénéficier d'une remise de temps.

En cas de difficultés d'application de la banque de cumul de temps, les parties conviennent d'en discuter en comité de relations de travail.

ARTICLE 111 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

Partie 1 Congés fériés, congés mobiles (psychiatriques)

A) Congés Fériés :

111.01 Liste des congés fériés

Les congés fériés sont les suivants:

- F-1 = Confédération
- F-2 = Lendemain de la confédération (ce congé peut être mobile)
- F-3 = Fête du travail
- F-4 = Action de Grâces
- F-5 = Veille de Noël (ce congé peut être mobile)
- F-6 = Noël
- F-7 = Lendemain de Noël
- F-8 = Jour de l'An
- F-9 = Lendemain du Jour de l'An
- F-10 = Vendredi Saint
- F-11 = Lundi de Pâques
- F-12 = Fête des Patriotes
- F-13 = St-Jean-Baptiste

111.02 Répartition des congés fériés

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

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

La personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au Jour de l'An.

111.03 Cumul des congés fériés

Lorsqu'une personne salariée est requise de travailler lors d'un congé férié ou que son absence est prévue par son horaire de travail, elle peut accumuler une banque de cinq (5) congés fériés suite à un préavis écrit à l'employeur d'au moins sept (7) jours de calendrier de la date identifiée à son horaire de travail

comme congé férié, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'employeur. Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année (1er juillet au 30 juin).

Les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

B) Congés Mobiles (psychiatriques) :

111.04

Les personnes salariées qui bénéficient de la lettre d'entente numéro 20 des dispositions nationales en ce qui concerne les congés psychiatriques doivent prendre ces congés en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte de l'alinéa précédent. L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celle-ci par ailleurs doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ses congés.

Partie 2 Congés annuels (vacances)

111.05 Période normale

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur. Une personne salariée doit écouler ses vacances avant le 30 avril de chaque année.

111.06 Report de vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail survenus 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.

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

111.07 Affichage et inscriptions

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels, l'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription couvrant la période du 1^{er} au 15 mai et la période normale pour prendre ses vacances. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congés annuels, l'employeur procède le 15 septembre à un deuxième (2^e) affichage couvrant la période du 16 octobre au 30 avril et la personne salariée inscrit sa préférence 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.

111.08 Prise de vacances

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une semaine. Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une semaine de vacances de manière fractionnée. De plus les journées excédant une semaine complète de vacances peuvent également être prises de manière fractionnée. Pour bénéficier des journées de vacances fractionnées, la personne salariée donne un préavis d'au moins sept (7) jours à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

111.09 Choix des vacances de personnes conjointes

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

111.10 Affichage du programme

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril.

111.11 Retenues

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

111.12 Personne salariée à temps partiel

La personne salariée à temps partiel reçoit pour chaque journée où elle est en vacances une rémunération équivalente à celle qu'elle aurait reçue pour une journée régulière de travail (i.e. salaire de base) et ce, jusqu'à concurrence des sommes prévues aux dispositions nationales. Toutefois, les primes d'inconvénient sont alors exclues telles que prévues à la convention collective.

La personne salariée à temps partiel n'a l'obligation de prendre dans une année que les jours de vacances pour lesquels elle reçoit une rémunération. Les dispositions de la convention collective relatives à l'ancienneté s'appliquent intégralement. Ainsi, la personne salariée se prévalant des dispositions du présent article n'accumule pas d'ancienneté sur les journées de vacances qu'elle choisira de ne pas prendre.

La personne salariée à temps partiel peut compléter sa semaine de travail à la fin de celle-ci par une ou des journées de vacances en complétant son relevé de présence au travail au plus tard à midi le lundi suivant la fin de la période de paie. La personne salariée bénéficie de la présente disposition à l'intérieur de la période du 15 mai au 1^{er} mars de chaque année.

Toutefois, les journées de vacances rémunérées non prises ou non autorisées à l'intérieur du programme des congés annuels (vacances) hors période sont déterminées par l'employeur à compter du 1^{er} mars à l'intérieur de la période du 8 mars au 30 avril de chaque année. Les journées de vacances non rémunérées non prises ou non autorisées à l'intérieur du programme des congés annuels (vacances) hors période sont rayées de la banque de vacances de la personne salariée à compter du 1^{er} mars de chaque année. Enfin, la personne salariée qui refuse un remplacement ne peut opposer une ou des journées de vacances pour les journées correspondant au remplacement refusé.

ARTICLE 112 CONGÉS SANS SOLDE

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

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel 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 quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et peut être 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.

Pendant toute la durée de congé, l'employeur et la personne salariée maintiennent leurs cotisations respectives au régime de retraite (RREGOP) comme si la personne salariée n'était pas en congé sans solde.

112.02 Congé sans solde de plus d'un (1) mois

La personne salariée comptant au moins deux (2) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde d'un minimum de deux (2) mois et dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde d'un (1) mois prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée.

Ce congé peut être prolongé après entente avec l'employeur suite à un préavis écrit d'au moins trente (30) jours. La durée totale d'une telle prolongation ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

Une personne salariée peut mettre fin à ce congé ainsi qu'à sa prolongation par un avis écrit d'au moins trente (30) jours.

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines:

a) **Mutations volontaires**

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

b) Congé annuel

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

c) Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au niveau national.

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.

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 peut obtenir ce congé une fois par période de trois (3) ans.

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

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

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

112.04 Congé à temps partiel par échange de postes

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-

deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

112.05 Congé pour mariage

À l'occasion de son mariage, toute personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde à la semaine de congé avec solde prévue au pallier national. Cette semaine sans solde peut être fixée par entente si des circonstances particulières ne permettent pas de l'accoler.

112.06 Congé pour exercice d'une 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.

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

112.07 Congé sans solde pour études

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

académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

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 niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

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

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service 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 applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

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

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, 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.

La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

Suite à un préavis écrit de deux (2) semaines, le nombre de jours de congés et l'horaire peuvent être modifiés après entente avec l'employeur en fonction des exigences scolaires.

112.08 Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service 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 la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une deuxième (2^e) année.

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes:

1. Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée le paiement correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

2. Congés-maladie

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

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son 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 C.E.G.E.P., la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

112.09 Supplantation pendant un congé sans solde prévu aux précédents paragraphes

Si le poste que la personne salariée détenait est aboli ou supplanté pendant le congé, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation sur demande écrite de l'employeur en autant que la personne salariée est rejointe.

ARTICLE 113 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

113.01 Développement des ressources humaines

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

113.02 Mise à jour et perfectionnement

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

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

113.03 Sommes non engagées

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

113.04 Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales.

Le montant déterminé au pallier national est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement réalisées dans le cadre des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales 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.

113.05 Plan d'activités

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

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

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions prévues en cas de litiges ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision, dans le cadre des sommes identifiées au pallier national.

113.06 Éligibilité et sélection

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation. L'employeur consulte le syndicat sur les critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes salariées candidates.

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

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

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

Les parties conviennent qu'ils ont la responsabilité d'informer les personnes salariées sur le plan de formation qui les concerne.

113.07 Litige

En cas de litige, les parties conviennent d'en discuter en comité de relations de travail. Si le litige demeure, les parties peuvent convenir d'utiliser la procédure de médiation disponible auprès du ministère du travail ou l'une ou l'autre des parties peut avoir recours aux stipulations de règlement de litiges prévues à l'article 10 des dispositions nationales.

ARTICLE 114 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES AVEC LES USAGERS

114.01 Activités de plus de vingt-quatre (24) heures

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

ARTICLE 115 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

115.01 Comité de relations de travail

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. A cet effet, un comité des relations de travail est mis sur pied.

Le comité des relations de travail est composé d'au plus quatre (4) personnes désignées par l'employeur et d'au plus quatre (4) personnes désignées par le syndicat pour représenter ses unités de négociation.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

Le comité des relations de travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations de travail ont accès à l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des matières nationales.

115.02 Autres comités

L'employeur et le syndicat peuvent convenir de mettre en place d'autres comités locaux. Le syndicat et les personnes salariées y participent.

Les parties conviennent des modalités de fonctionnement des comités.

ARTICLE 116 RÈGLES D'ÉTHIQUE

116.01 Rapports entre les parties

L'employeur et le syndicat acceptent de se rencontrer dans un mutuel respect et dans le cadre d'un processus visant à solutionner tout litige, mésentente ou tout autre sujet portant à interprétation. Les parties conviennent d'adopter des comportements éthiques dans leurs rapports.

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

116.02 Éthique en milieu de travail

L'employeur et le syndicat s'engagent à favoriser les comportements éthiques en milieu de travail qui incitent au respect mutuel des membres du personnel ainsi qu'à leur responsabilisation individuelle. Les parties conviennent de poursuivre les échanges sur ce sujet dans le cadre d'arrangements locaux découlant des articles 3.06 et 3.08 des dispositions nationales.

ARTICLE 117 AFFICHAGE D'AVIS

117.01 Tableaux d'affichage

L'employeur met par centre administratif de chaque district et dans les centres administratifs régionaux à la disposition du syndicat un tableau servant exclusivement à ses fins en autant qu'il y ait des membres du syndicat.

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne représentante autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

117.02 Communications informatiques

L'établissement met à la disposition du syndicat un accès au réseau de communication informatique de l'employeur. Les accès supplémentaires peuvent être octroyés en autant que ce soit possible techniquement et que les frais sont assumés par le syndicat. L'information véhiculée sur ce réseau ne doit contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 118 ORDRES PROFESSIONNELS

118.01 Appartenance

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif, tel que prévu au code des professions.

ARTICLE 119 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

119.01

La personne salariée est assujettie à l'application des règles de son ordre professionnel.

ARTICLE 120 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

120.01 Accompagnement d'usagers

La personne salariée devant accompagner un usager à la demande de l'employeur reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

1. elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée ;
2. une fois qu'elle a laissé l'usager, 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 du retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions relatives au temps supplémentaire prévues aux dispositions nationales ;
4. les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers pour une durée de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières entre les parties ;
5. l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives selon les modalités prévues aux dispositions locales et nationales.

ARTICLE 121 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

121.01 Perte et destruction de biens personnels

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

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

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident en soumettant les pièces justificatives appropriées.

**ARTICLE 122 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT
LE PORT D'UNIFORME**

122.01 Port d'uniforme

L'employeur ne requiert pas le port d'un uniforme.

ARTICLE 123 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

123.01 Vestiaire

L'employeur fournit aux personnes salariées à l'intérieur de ses locaux un espace réservé à des fins de vestiaire.

ARTICLE 124 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Renseignements sur relevés de paie

Avec la paie, l'employeur rend disponible par support informatique ou papier les renseignements suivants: 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, le temps supplémentaire effectué au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulés. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur support informatique ou papier, le montant versé pour le paiement dudit congé.

124.02 Départ

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

L'employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ les montants dus par dépôt bancaire, y incluant les bénéfices marginaux.

124.03 Distribution

La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime établi dans l'établissement au plus tard le jeudi, à toutes les personnes salariées régies par la présente convention. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

124.04 Somme due par l'employeur

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

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

124.05 Somme versée en trop

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

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer:
 - a) quatre-vingt dollars (80,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendants.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
3. L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pour cent (20%) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée. 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.

124.06 Avance pour vacances

Sur demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise avec l'avant dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

ARTICLE 125 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

125.01 Caisse d'économie

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

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

ARTICLE 126 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

126.01 Modalités

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

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 l'un ou l'autre des critères suivants:

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

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

Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et la première ou dernière destination 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.

Lorsqu'une personne salariée occupe une affectation requise d'auto, l'année de référence est l'année financière de l'établissement. La compensation pour kilométrage non parcouru prévue au pallier national est versée par l'employeur au plus tard le 30 juin de chaque année. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile n'est plus requise par l'employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

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

126.02 Repas et coucher

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues au pallier national qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile ou au port d'attache dans un délai raisonnable.

Le remboursement des déboursés encourus pour les repas et les couchers est effectué sur présentation de pièces justificatives.

126.03 Port d'attache

L'employeur ne peut déplacer un port d'attache d'une personne salariée au-delà d'une aire géographique délimitée par un rayon de cinquante (50) kilomètres tel que stipulé aux dispositions nationales relatives à la sécurité d'emploi.

ARTICLE 127 PRIVILÈGES ACQUIS

127.01 Arrangements locaux

Les parties acceptent de reconduire les modalités comprises dans les ententes suivantes sous forme d'arrangements locaux:

- Entente « Infirmiers(ères) – auxiliaires – tâches » signée en date du 29 avril 2003;
- Ententes « Droit d'appliquer sur les postes pour les personnes bénéficiant du régime de sécurité d'emploi et équipe de remplacement » signée en date du 21 décembre 2005;
- Paragraphe 15 « Repas et pauses » de l'entente « sujets divers » signée en date du 21 décembre 2000.

ARTICLE 128 DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

128.01 Durée et champ d'application

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 15 avril 2007.

Dans le contexte de la législation encadrant les présentes dispositions locales, les parties s'entendent pour revoir en septembre 2010, l'ensemble de ces dispositions afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins de l'établissement ainsi qu'aux préoccupations syndicales et qu'elles soient toujours en concordance avec les réalités des relations de travail.

Les lettres d'entente et d'intention concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

Les parties aux présentes ont signé à _____ ce ____^e
jour de _____ 2007.

Centre de services en déficience
intellectuelle de la Mauricie et du Centre-
du-Québec

Syndicat des travailleuses et travailleurs du
Centre de services en déficience intellectuelle
Mauricie - Centre du Québec (CSN)

PARTIE II : LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE # 1 CONCERNANT LA CONVERSION DES HEURES

- 1- Dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et de maximiser le nombre de postes à temps complet, les parties locales procèdent, à compter du 1^{er} décembre 2009 à l'exercice de conversion des heures en postes.

À cette fin, elles considèrent les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel, celles effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus de personnel, celles effectuées par le personnel des agences de recrutement ainsi que les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

- 2- Les parties utilisent comme base de calcul annualisée, la période budgétaire où les heures travaillées mentionnées à l'article 1 ont été les moins nombreuses parmi les douze (12) mois précédant le 1^{er} décembre 2009

À compter du 15 janvier 2010 l'employeur transmet au syndicat l'information nécessaire à la détermination de la période mentionnée au premier (1^{er}) alinéa. Cette information comprend pour chaque période budgétaire:

- le total des heures de travail régulières effectuées sur la liste de rappel par les personnes salariées;
- le total des heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement;
- le total des heures travaillées en temps supplémentaire;
- le total des heures de travail effectuées par les agences de recrutement.

Pour la période de référence choisie, l'information comprend:

- les heures de travail régulières effectuées sur la liste de rappel par les personnes salariées par service et par titre d'emploi;
- les heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement par service et par titre d'emploi;

- les heures de travail en temps supplémentaire par service et par titre d'emploi;
 - les heures de travail des agences de recrutement par service et par titre d'emploi;
 - les horaires de travail.
- 3- Les parties procèdent à une analyse du nombre d'heures ainsi obtenues afin de les réduire en tenant compte:
- a) du nombre d'heures de remplacement attribuable à des postes vacants et du nombre d'heures des postes qui ont été créés à la suite d'une transformation d'heures de remplacement en postes depuis la fin de la période budgétaire de référence. Les postes doivent avoir été affichés avant la fin de l'exercice de conversion;
 - b) du nombre d'heures effectuées dans le cadre de remplacements de postes qui ont été abolis depuis la fin de la période budgétaire de référence;
 - c) du nombre d'heures qui seront visées par une transformation ayant fait l'objet d'un avis en vertu du paragraphe 14.09 des dispositions nationales ou faisant l'objet d'une démarche de transformation ou de réorganisation prévue à la lettre d'entente no. 14 des dispositions nationales;
 - d) de la nécessité de s'assurer que la création de postes n'entraînera pas d'accroissement des heures travaillées;
 - e) de la fréquence des absences simultanées par quart de travail ou partie de quart de travail ainsi que par jour de la semaine;
 - f) de la régularité du nombre d'heures des surcroûts temporaires et des travaux à durée limitée.

Les postes créés suite à l'octroi d'un budget de développement dans le but d'augmenter le volume d'activités dans un service ne peuvent avoir pour effet de réduire le nombre d'heures à convertir.

À chaque fois que l'employeur prend en compte un des éléments mentionnés aux alinéas précédents, il fournit au syndicat l'information pertinente.

- 4- À partir du volume d'heures par titre d'emploi résultant de l'analyse effectuée et suite à des discussions avec le syndicat, l'employeur procède à la conversion dans l'ordre suivant:

- a) d'abord par la création de postes à temps complet dans le service;
- b) sous réserve de l'article 14.08 des dispositions nationales, les postes devenus vacants suite à l'affichage de ces postes à temps complet font l'objet d'une analyse en vue de créer de nouveaux postes à temps complet dans le service;
- c) ensuite, par l'une ou l'autre des possibilités suivantes:
 - création de postes d'équipe volante ou fusionnés à temps complet;
 - création de postes à temps partiel dans un service comportant au moins douze (12) jours complets de travail par période de quatre (4) semaines.

Les dispositions des matières nationales et locales s'appliquent pour les heures non converties.

- 5- Les postes créés en vertu de la présente entente sont affichés et comblés conformément aux dispositions locales. Les postes créés en vertu des dispositions de l'alinéa 4 a) sont affichés dans les trente (30) jours de la fin des travaux.
- 6- Les parties locales peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente lettre d'entente ou de tout autre sujet relatif à l'application de la présente lettre d'entente.
- 7- Les établissements visés par la fermeture totale ou un changement d'oeuvre à la suite de la publication des plans de réorganisation des services des Agences Régionales de Santé et Services Sociaux sont exclus de l'application de la présente lettre d'entente.
- 8- Deux (2) ans après avoir effectué l'exercice de conversion des heures en postes, les parties l'effectuent à nouveau.
- 9- Pour participer aux travaux, l'employeur libère des personnes salariées en vertu des dispositions du paragraphe 7.13 des matières nationales. Les parties locales peuvent convenir que certains travaux préliminaires peuvent être visés par le présent alinéa.

LETTRE D'ENTENTE # 2 CONCERNANT LES AFFECTATIONS TEMPORAIRES RELATIVES AUX BLOCS DE VACANCES (PÉRIODE ESTIVALE)

Article 1

- 1.1 Cette lettre d'entente s'applique sur tous les postes des services d'hébergement.
- 1.2 Les personnes salariées font leur choix de vacances du 1^{er} mars au 15 mars de chaque année.
- 1.3 Le 15 avril de chaque année, l'employeur affiche le programme de vacances des personnes salariées titulaires de poste.
- 1.4 À moins d'entente contraire entre les parties, pendant les deux (2) dernières semaines du mois de mai et la première (1^{re}) semaine du mois de juin de chaque année, sur rendez-vous fixé à l'avance, les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel se rendent aux ressources humaines pour choisir les remplacements de vacances qu'elles s'engagent à faire pour la période se situant à partir de la première (1^{re}) semaine de juillet et se terminant la dernière semaine du mois d'août de chaque année et ce, en fonction de leur disponibilité au moment de faire leur choix. Malgré le fait qu'un choix de vacances débute avant la première (1^{re}) semaine de juillet ou se termine après la dernière semaine du mois d'août, le remplacement de ce choix est fractionné et la période qui se situe après la première (1^{re}) semaine de juillet ou avant la dernière semaine d'août est comblée par la présente lettre d'entente.
- 1.5 La personne salariée s'engage à respecter le rendez-vous fixé. À défaut de se présenter, l'employeur fait choisir les personnes salariées qui suivent. Les affectations ainsi accordées ne sont pas reprises.
- 1.6 Pour obtenir un bloc de vacances, les règles habituelles continuent de s'appliquer pour la période où les blocs de vacances sont applicables (période prévue au paragraphe 1.4). Toutefois les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel choisissent des périodes de vacances en excluant leurs propres choix de vacances. Les parties de blocs non sélectionnées pour raisons de vacances demeurent disponibles et sont offertes en un seul bloc. Lorsqu'une personne salariée à temps partiel régulier (tpr) quitte son poste, une deuxième (2^e) mutation peut s'appliquer. Les journées libérées par une première (1^{re}) mutation ainsi que la deuxième (2^e) mutation sont octroyées au deuxième (2^e) tour. Les

journées libérées par la deuxième (2^e) mutation sont octroyées à un troisième (3^e) tour.

Article 2

La personne salariée qui décide de prendre un bloc de vacances s'engage à accomplir ce bloc. Si elle détient un remplacement ou un poste à temps partiel au moment où le bloc commence, elle le quitte pour faire le bloc. Les postes et les affectations ainsi libérés sont offerts dans une deuxième (2^e) étape selon les modalités de la présente entente, sans toutefois reprendre l'attribution des blocs. Les remplacements de moins de cinq (5) jours de calendrier sont offerts au premier (1^{er}) tour aux détenteurs de postes à temps partiel (tpr) et au deuxième (2^e) tour aux personnes salariées à temps partiel occasionnel (tpo).

Si, au cours du bloc, la personne salariée doit s'absenter pour une raison prévue à la convention collective, elle est remplacée pour la durée de l'absence par une personne salariée de la liste de rappel sur le bloc qu'elle a accepté. À son retour, elle reprend le bloc accepté.

Lorsqu'une période de vacances incluse dans un bloc est reportée pour cause d'invalidité, le remplacement de l'invalidité est interrompu pour la période prévue des vacances qui est remplacée par la personne salariée ayant obtenu le bloc de vacances. La personne salariée affectée au remplacement de l'invalidité retourne dans son poste ou sur la liste de rappel, selon le cas. Elle devient disponible pour la durée de l'interruption en fonction de sa disponibilité sur la liste de rappel. Elle reprend l'affectation si l'invalidité se poursuit.

Si la personne salariée invalide revient au travail avant la fin prévue de sa période de vacances, la personne salariée affectée à son remplacement de vacances retourne dans son poste ou sur la liste de rappel selon le cas, jusqu'au prochain remplacement de vacances prévu à son bloc. Elle devient disponible jusqu'à son prochain bloc de vacances en fonction de sa disponibilité sur la liste de rappel.

Article 3

Les modalités de l'article 2 ci-haut peuvent s'appliquer dans toutes autres situations prévues à la convention collective ayant pour effet le report d'une période de vacances.

Article 4

L'attribution des blocs de vacances s'effectue selon l'ordre suivant :

- a) les personnes salariées titulaires de postes sur l'équipe volante;
- b) les personnes salariées dont les services sont temporairement fermés durant la période identifiée au paragraphe 1.4 de la présente lettre d'entente selon l'ordre d'ancienneté;
- c) les personnes salariées bénéficiant du régime de sécurité d'emploi;
- d) les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Pour faciliter l'affectation des personnes salariées décrites en b) du présent article, un remplacement peut être scindé au début ou à la fin s'il n'y a pas d'autres affectations disponibles.

Article 5

La personne salariée qui a acquis le droit de supplantation selon les règles habituelles ne peut l'exercer durant la période prévue au paragraphe 1.4 ci-haut.

Toutefois, la personne salariée le conserve et l'exerce après la période prévue au paragraphe 1.4 ci-haut et de plus, le bloc de vacances est inclus dans le temps nécessaire pour exercer le droit de supplantation selon les règles applicables.

Article 6

À moins d'entente contraire entre les parties, durant la dernière semaine du mois d'août de chaque année, l'employeur reprend, selon les règles habituelles de la liste de rappel, les affectations attribuées aux personnes salariées de la liste de rappel qui ont commencé durant la période prévue au paragraphe 1.4 ci-haut et qui se poursuivent pour une durée de plus de quatorze (14) jours de calendrier après la période prévue au paragraphe 1.4 ci-haut, selon l'horaire de travail en vigueur pour chacun de ces remplacements. Toutefois si l'affectation que détenait la personne salariée avant le début du bloc est toujours effective après la période prévue au paragraphe 1.4 ci-haut, elle reprend cette affectation.

Article 7

Définition du mot « semaine »

Désigne une semaine complète, du dimanche au samedi, dans le même mois.

LETTRE D'ENTENTE # 3 CONCERNANT LA REPARTITION DES CONGES FERIES DANS LES SERVICES D'HEBERGEMENT

Dans les services d'hébergement, l'employeur répartit les treize (13) congés fériés à raison d'un (1) férié par quatre (4) semaines selon les périodes correspondantes ci-après:

No réf.

2 juillet au 29 juillet:	F-01
30 juillet au 26 août:	F-02
27 août au 23 septembre	F-03
24 septembre au 21 octobre:	F-04
22 octobre au 18 novembre:	F-05
19 novembre au 16 décembre:	F-06
17 décembre au 13 janvier	F-07
14 janvier au 10 février:	F-08
11 février au 10 mars:	F-09
11 mars au 7 avril:	F-10
8 avril au 5 mai:	F-11
6 mai au 2 juin:	F-12
3 juin au 30 juin:	F-13

Les dates des périodes de référence sont ajustées en fonction du dimanche au lundi correspondant.

**LETTRE D'ENTENTE # 4 CONCERNANT LA PROCÉDURE DE
RÉCLAMATION AVANT GRIEF POUR LES
PERSONNES SALARIÉES DE LA LISTE DE
RAPPEL LORS D'UNE AFFECTATION**

La personne salariée qui pense avoir été lésée lors de l'octroi d'une affectation peut, avant le dépôt d'un grief, réclamer cette affectation en y précisant les motifs de sa demande ainsi que les renseignements nécessaires pour y répondre.

Le syndicat peut faire la demande pour la personne salariée.

Le dépôt de la demande de réclamation doit être fait dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont découle la réclamation. De plus, le dépôt doit être fait par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique.

L'employeur dispose de trente (30) jours du dépôt de la demande pour fournir une réponse écrite au syndicat.

Si la réponse de l'employeur n'est pas jugée satisfaisante, le syndicat dispose de trente (30) jours de sa réception pour déposer un grief et la procédure de grief prévue aux dispositions nationales s'applique.

**LETTRE D'ENTENTE # 5 CONCERNANT LA FRANCISATION ET
L'UTILISATION D'EXPRESSIONS FRANÇAISES
APPROPRIÉES**

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale de la convention collective ont été élaborées en remplaçant les anglicismes ou expressions erronées par les expressions françaises appropriées, en utilisant le mot "affectation" plutôt que "assignation", "horaire de travail" plutôt que "cédule", "période probatoire" plutôt que "période de probation".

Les mots utilisés pour remplacer les anglicismes et les expressions erronées ont la même signification et la même portée que ceux qu'ils remplacent.

Ces changements n'ont pas pour effet de modifier la portée des dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.

PARTIE III : LETTRE D'INTENTION

LETTRE D'INTENTION CONCERNANT LA TRANSFORMATION DES POSTES À TEMPS PARTIEL

Les parties reconnaissent l'importance d'utiliser les opportunités pour transformer des postes à temps partiel en postes à temps complet dans le but de favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines.

