



**CONVENTION COLLECTIVE  
SUR LES MATIÈRES LOCALES**

**CSSS DE LA VALLÉE-DE-LA-BATISCAN  
JANVIER 2014**

## TABLE DES MATIÈRES

|  |  |
|--|--|
| <b>MATIÈRE 1 – NOTION DE POSTE .....</b>   |  |
| 101.01   | Poste .....  |
| 101.02   | Poste fusionné .....   |
| 101.03   | Critères applicables lors de la création d'un poste fusionné .....                             |
| 101.04   | Avis au syndicat .....   |
| 101.05   | Affichage d'un poste fusionné .....  |
| 101.06   | Contestation par grief .....   |
| 101.07   | Équipe volante .....   |
| <b>MATIÈRE 2 – NOTION DE SERVICE.....</b>  |  |
| 102.01   | Service.....   |
| <b>MATIÈRE 3 – PÉRIODE DE PROBATION.....</b>   |  |
| 103.01   | Période de probation .....   |
| <b>MATIÈRE 4 – POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE.....</b>                               |  |
| 104.01   | Poste temporairement dépourvu de titulaire .....   |
| 104.02   | Statut des personnes salariées assignées à un poste temporairement dépourvu de titulaire ..... |
| <b>MATIÈRE 5 – NOTION DE DÉPLACEMENT.....</b>  |  |
| 105.01   | Déplacement.....   |
| 105.02   | Déplacement d'une personne salariée .....  |
| <b>MATIÈRE 6 – RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE.....</b> |  |
| 106.01   | Composition de la liste de rappel .....  |
| 106.02   | Inscription à la liste de rappel.....  |
| 106.03   | Disponibilité à l'embauche .....   |
| 106.04   | Expression de la disponibilité .....   |
| 106.05   | Disponibilité minimale .....   |
| 106.06   | Modification de la disponibilité .....   |
| 106.07   | Non-disponibilité .....  |
| 106.08   | Radiation de la liste de rappel .....  |
| 106.09   | Motifs d'utilisation de la liste de rappel .....   |
| 106.10   | Disponibilité conforme à l'affectation temporaire .....  |
| 106.11   | Abandon d'une affectation .....  |
| 106.12   | Procédure de rappel .....  |
| 106.13   | Avis d'affectation .....   |
| 106.14   | Préavis de fin d'affectation et supplantation .....  |
| 106.15   | Orientation des personnes salariées de la liste de rappel .....                                |
| 106.16   | Interprétation .....   |
| <b>MATIÈRE 7 – NOTION DE POSTE .....</b>   |  |
| 107.01   | Délai pour afficher un poste .....   |
| 107.02   | Indications sur l'affichage d'un poste .....   |
| 107.03   | Préavis d'abolition de poste vacant.....   |
| 107.04   | Personne salariée à temps complet désirant devenir temps partiel .....                         |
| 107.05   | Poste temporairement dépourvu de titulaire .....   |
| 107.06   | Prise de connaissance des candidatures.....  |
| 107.07   | Transmission au syndicat des candidatures.....   |
| 107.08   | Avis d'affichage de postes .....   |
| 107.09   | Règle d'octroi de poste .....  |
| 107.10   | Délai d'affichage des nominations.....   |
| 107.11   | Vacance créée.....   |
| 107.12   | Période d'initiation et d'essai .....  |
| <b>MATIÈRE 8 – PROCÉDURE DE SUPPLANTATION .....</b>  |  |
| 108.01   | Procédure de supplantation .....   |
| 108.02   | Supplantation dans un autre statut.....  |
| 108.03   | Supplantation de plusieurs personnes salariées à temps partiel .....                           |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 108.04              | Avis de supplantation et délai.....   |
| 108.05              | Supplantation simultanée.....   |
| 108.06              | Personne diplômée universitaire.....  |
| <b>MATIÈRE 9 –</b>  | <b>AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....</b>                                    |
| 109.01              | Semaine régulière de travail.....   |
| 109.02              | Repas.....  |
| 109.03              | Période de repos.....   |
| 109.04              | Congé hebdomadaire.....   |
| 109.05              | Échange de jours de congé et/ou d’horaire de travail.....   |
| 109.06              | Horaires de travail.....  |
| 109.07              | Détermination des horaires.....   |
| 109.08              | Modification à l’horaire de travail.....  |
| 109.09              | Roulement des quarts de travail.....  |
| 109.10              | Demande de quart stable soir ou nuit.....   |
| 109.11              | Stage sur le quart de jour.....   |
| 109.12              | Heures brisées.....   |
| 109.13              | Horaire flexible.....   |
| 109.14              | Dispositions particulières.....   |
| <b>MATIÈRE 10 –</b> | <b>MODALITÉ RELATIVE AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....</b> |
| 110.01              | Répartition du temps supplémentaire.....  |
| 110.02              | Système de garde.....   |
| 110.03              | Personnel en disponibilité.....   |
| 110.04              | Téléavertisseur.....  |
| <b>MATIÈRE 11 –</b> | <b>CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS.....</b>                                       |
| 111.01              | Congés fériés.....  |
| 111.02              | Banque de congés fériés.....  |
| 111.03              | Attribution des congés fériés la fin de semaine.....  |
| 111.04              | Congés fériés à l’occasion de Noël et du Jour de l’An.....  |
| 111.05              | Répartition des congés fériés.....  |
| 111.06              | Congé annuel.....   |
| 111.07              | Incapacité à prendre le congé annuel.....   |
| 111.08              | Période d’affichage pour la prise du congé annuel.....  |
| 111.09              | Prise du congé annuel.....  |
| 111.10              | Prise du congé annuel des conjoints.....  |
| 111.11              | Date d’affichage du calendrier de prise des congés annuels.....                                   |
| 111.12              | Personne salariée siégeant comme jurée.....   |
| 111.13              | Retenues effectuées sur la paie des congés annuels.....   |
| <b>MATIÈRE 12 –</b> | <b>OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE.....</b>                             |
| 112.01              | Congé sans solde n’excédant pas un (1) mois.....  |
| 112.02              | Congé sans solde n’excédant pas cinquante-deux (52) semaines.....                                 |
| 112.03              | Congé partiel sans solde.....   |
| 112.04              | Congé sans solde pour fonction civique.....   |
| 112.05              | Congé sans solde pour mariage.....  |
| 112.06              | Congé partiel sans solde pour responsabilités parentales.....                                     |
| 112.07              | Congé sans solde pour enseigner.....  |
| 112.08              | Récupération scolaire – définition.....   |
| 112.09              | Promotion visant la mise sur pied de cours de formation.....                                      |
| 112.10              | Récupération scolaire et congés sans solde pour études.....                                       |
| 112.11              | Durée des cours.....  |
| 112.12              | Congé sans solde pour études.....   |
| <b>MATIÈRE 13 –</b> | <b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>   |
| 113.01              | Développement des ressources humaines – définition.....   |
| 113.02              | Mise à jour.....  |

|  |   |
|--|---|
| 113.03   | Sommes non engagées .....   |
| 113.04   | Utilisation du budget .....   |
| 113.05   | Plan d'activités .....  |
| 113.06   | Présentation au syndicat .....  |
| 113.07   | Actualisation des activités .....                                     |
| 113.08   | Éligibilité .....   |
| 113.09   | Renseignements sur l'éligibilité .....                                |
| 113.10   | Réception des candidatures .....                                      |
| 113.11   | Avis à la personne retenue .....                                      |
| 113.12   | Transmission au syndicat .....  |
| 113.13   | Bilan annuel .....  |
| 113.14   | Désaccord .....   |
| <b>MATIÈRE 14 – ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>   |   |
| 114.01   | Accompagnement de la clientèle .....                                  |
| <b>MATIÈRE 15 – MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGAR<br/>CONVENTION COLLECTIVE .....</b> |   |
| 115.01   | Comité des relations de travail .....                                 |
| 115.02   | Fonctionnement du comité des relations de travail .....               |
| 115.03   | Mandat du comité des relations de travail .....                       |
| <b>MATIÈRE 16 – RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....</b>   |   |
| 116.01   | Règles d'éthique entre les parties .....                              |
| <b>MATIÈRE 17 – AFFICHAGE D'AVIS .....</b>   |   |
| 117.01   | Tableau d'affichage .....   |
| 117.02   | Dimension des tableaux .....  |
| <b>MATIÈRE 18 – ORDRES PROFESSIONNELS .....</b>  |   |
| 118.01   | Ordres professionnels – liberté d'association .....                   |
| <b>MATIÈRE 19 – PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....</b>   |   |
| 119.01   | Pratique et responsabilité professionnelle .....                      |
| 119.02   | Publication de document .....   |
| 119.03   | Signature de document .....   |
| 119.04   | Code d'éthique – actions professionnelles .....                       |
| 119.05   | Professionnels appelés à témoigner .....                              |
| <b>MATIÈRE 20 – PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....</b>   |   |
| 120.01   | Modalités liées au transport d'un bénéficiaire .....                  |
| <b>MATIÈRE 21 – PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....</b>   |   |
| 121.01   | Perte et destruction de biens personnels .....                        |
| <b>MATIÈRE 22 – RÈGLES POUR LE PORT D'UNIFORMES .....</b>  |   |
| 122.01   | Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme ..... |
| 122.02   | Style et coupe .....  |
| 122.03   | Choix de tissus .....   |
| 122.04   | Entretien des uniformes .....   |
| <b>MATIÈRE 23 – VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE .....</b>   |   |
| 123.01   | Casiers .....   |
| <b>MATIÈRE 24 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....</b>   |   |
| 124.01   | Informations sur le talon de paie .....                               |
| 124.02   | Information transmise au départ de la personne salariée .....         |
| 124.03   | Congés maladie .....  |
| 124.04   | Distribution de la paie .....   |
| 124.05   | Erreur sur la paie – modalité de paiement .....                       |
| 124.06   | Erreur sur la paie – modalités de remboursement .....                 |
| 124.07   | Paie du congé annuel .....  |
| 124.08   | Retenues .....  |
| <b>MATIÈRE 25 – ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE .....</b>  |   |
| 125.01   | Établissement d'une caisse d'économie .....                           |

|  |   |
|--|---|
| <b>MATIÈRE 26 – ALLOCATION DE DÉPLACEMENT.....</b> |   |
| 126.01   | Allocation de déplacement .....   |
| 126.02   | Moyen de transport déterminé par l'employeur .....  |
| 126.03   | Allocations de repas.....   |
| 126.04   | Pièces justificatives requises.....   |
| 126.05   | Droits acquis .....   |
| 126.06   | Entrée en vigueur de la convention collective.....  |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #1 – CONGÉS MOBILES.....</i>  |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #2 – HORAIRES DE TRAVAIL DE CERTAINES PERSONNES SALARIÉES .....</i>                                   |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #3 – UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE À DES FINS SYNDICALES..</i>                                 |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #4 – POSSIBILITÉ D'ACCOLER DES CONGÉS FÉRIÉS DE LA BANQUE DE CONC<br/>DE VACANCES ANNUELLES .....</i> |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #5 – CONVERSION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES EN TEMPS CHÔMÉ .....</i>                                   |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #6 – DISPONIBILITÉ PÉRIODE DE REPAS .....</i>   |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #7 – QUOTA DE VACANCES POUR CERTAINS TITRES D'EMPLOIS.....</i>  |
|  | <i>LETTRE D'ENTENTE #8 – DEUXIÈME LISTE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....</i>  |

## **MATIÈRE 1 – NOTION DE POSTE**

---

### **101.01 Poste**

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés et des taux et de salaire du réseau de la santé et des services sociaux ainsi qu'aux ententes de convention et touchant des titres d'emploi à l'intérieur d'un service où cette affectation est assurée.

### **101.02 Poste fusionné**

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assurée.

### **101.03 Critères applicables lors de la création d'un poste fusionné**

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 nature que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être effectuées sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

### **101.04 Avis au syndicat**

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

### **101.05 Affichage d'un poste fusionné**

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 des matières locales (mutualité volontaire).

### **101.06 Contestation par grief**

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

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitrage, selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

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

#### **101.07 Équipe volante**

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences par paragraphe 104.01 des matières locales, sous-paragraphe 2, pour rencontrer des temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois d'entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les

Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes de la liste de rappel. Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 des matières locales (Règles de mutation volontaire).

## **MATIÈRE 2 – NOTION DE SERVICE**

---

### **102.01 Service**

Le service s'entend au sens du budget de l'établissement. Aux fins d'application de convention, le mot « établissement » signifie Centre de Santé et Services Sociaux de la-Batiscan ou CSSS de la Vallée-de-la-Batiscan.

Aux fins d'application de la présente convention, un service se définit comme un personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation exerçant leurs fonctions et responsabilités d'une même personne, tel que défini au plan d'organisation de l'établissement.

La personne salariée titulaire d'un poste est mobile dans son service et dans son territoire.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de soixante jours à la partie syndicale.

## **MATIÈRE 3 – PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **103.01 Période de probation**

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont le normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiqués son embauchage.

La période d'orientation à un titre d'emploi est exclue de la période de probation. L'employeur s'efforce de faire effectuer la période de probation sous la supervision du même employeur immédiat.

La période de probation se calcule en heures travaillées.

Pour les postes nécessitant un diplôme universitaire, la période de probation est de 630 heures travaillées.

Pour les postes nécessitant un diplôme d'études collégiales (DEC) la période de probation est de 630 heures travaillées.

Pour les postes nécessitant un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme professionnel (DEP) la période de probation est de 280 heures travaillées.

Pour les titres d'emploi nécessitant une période de probation de 280 heures, la personne salariée qui est orientée dans un autre titre d'emploi de sa catégorie est soumise à une période d'essai de 140 heures. Advenant que l'employeur mette fin à cette période d'essai de la preuve lui incombe.

La personne salariée, à l'emploi de l'établissement, qui exprime une disponibilité pour un titre d'emploi à l'intérieur de sa catégorie, pour lequel les exigences académiques sont supérieures au titre d'emploi qu'elle détient, a à compléter une nouvelle période de probation pour la différence du nombre d'heures de travail manquant entre le titre d'emploi qu'elle détient et le titre d'emploi pour lequel elle exprime une nouvelle disponibilité.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour son ancienneté, ne fait que compléter les heures de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un an à son départ. Le présent paragraphe ne s'applique pas à la personne salariée qui a démissionné.

## **MATIÈRE 4 – POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE**

### **104.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire**

1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire compte des besoins du service.
2. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est l'une ou l'autre des raisons suivantes :
  - Congé annuel (vacances)
  - Congés fériés
  - Congés parentaux
  - Maladie ou accident
  - Activités syndicales
  - Congés pour études avec ou sans solde
  - Congés sociaux
  - Congés sans solde
  - Congé à traitement différé
  - Congés mobiles
  - Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107
  - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.N
  - Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste à l'unité de négociation
3. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
4. Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon temporaire et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il comble le poste par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

### **104.02 Statut des personnes salariées assignées à un poste temporairement dépourvu de titulaire**

Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de 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 matières nationales et ne sont pas considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

Aux fins d'application du présent paragraphe, la personne salariée de la liste de référence est assignée à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois considérée, pendant cette période, comme personne salariée à temps complet. La personne salariée qui désire conserver un statut de personne salariée à temps partiel doit donner un avis écrit à l'employeur dans les quinze (15) jours calendrier suivant l'assignation.

De plus, la personne salariée qui a travaillé depuis six (6) mois sur la même assignat la durée n'était pas initialement prévue, peut demander le statut de personne salariée complet. Elle doit en faire la demande écrite à l'employeur dans les quinze (15) jours suivant le terme de six (6) mois. Elle sera considérée comme personne salariée à partir de la prochaine période de paie.

## **MATIÈRE 5 – NOTION DE DÉPLACEMENT**

---

### **105.01 Déplacement**

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

### **105.02 Déplacement d'une personne salariée**

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que la personne salariée soit en mesure de satisfaire aux exigences normales de la tâche. Dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

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

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

Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut dépasser une durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans le cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté.

Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, et ainsi de suite, à moins que les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'un autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties conviennent d'un tel déplacement.

qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs salariées.

## **MATIÈRE 6 – RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES D’AFFECTATION TEMPORAIRE**

---

### **106.01 Composition de la liste de rappel**

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

### **106.02 Inscription à la liste de rappel**

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s’inscrire sur la liste de rappel. Dans ce cas, elle conserve son ancienneté, sous réserve de l’application de l’annexe 1 des matières nationales.

La personne salariée qui démissionne de son poste peut se prévaloir des dispositions relatives aux règles de mutation volontaire (article 107 des matières locales). Cependant, si elle obtient un nouveau poste, elle doit le conserver jusqu’à ce qu’il se soit écoulé (18) mois à partir de la date de démission.

### **106.03 Disponibilité à l’embauche**

Toute nouvelle personne salariée doit avoir été à l’emploi de l’employeur pour une période de quatre (4) mois avant de pouvoir limiter sa disponibilité.

### **106.04 Expression de la disponibilité**

La disponibilité s’exprime par titre d’emploi, par service et par installation.

Lors de sa journée d’embauche, l’employeur fait remplir à la personne salariée un formulaire de disponibilité qui prendra effet dès que la période de quatre (4) mois sera complétée à l’établissement. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut modifier sa disponibilité en complétant un nouveau formulaire, et ce, jusqu’à quinze (15) jours calendrier avant la fin de la période de quatre (4) mois.

La personne salariée non-détentrice de poste (TPO) inscrite sur la liste de rappel doit offrir pour chaque journée de disponibilité deux (2) quarts par période de vingt-quatre heures dans au moins un (1) service et trois (3) installations pour lequel son /ou ses titres de travail sont requis.

La personne salariée détentrice de poste à temps partiel (TPR) inscrite sur la liste de rappel et qui offre une disponibilité supérieure à la disponibilité minimale peut le faire dans un ou plusieurs services, dans une ou des installations et sur un ou des quarts de travail, et ce, à sa

#### **106.05 Disponibilité minimale**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité n deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2) à l'année.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans l'établissement autre établissement n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au p alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d' Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilit lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il app personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa une disponibilité minimale.

La personne salariée (étudiant) inscrite à temps complet à un programme d'études r le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut se voir exemptée d' disponibilité minimale sous réserve de la remise de pièces justificatives.

#### **106.06 Modification de la disponibilité**

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05, la personne salariée inscrite su rappel peut modifier sa disponibilité une (1) fois par trois (3) mois entre le 16 octo mai de l'année suivante. Cette nouvelle disponibilité entre en vigueur quatorze suivant sa date de réception au service des ressources humaines.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée doit exprimer, au plus tard le 1! chaque année, la disponibilité qu'elle offre pour la période de prise de vacance débutant le 15 mai et se terminant le 15 octobre. À défaut de fournir cette disponibi disponibilité en vigueur le 14 février de l'année en cours qui s'appliquera.

La personne salariée doit exprimer, au plus tard le 15 novembre de chaque disponibilité qu'elle offre pour la période de prise de vacances hivernale débi décembre et se terminant le 15 janvier de l'année suivante. À défaut de fc disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur le 14 novembre de l'année en s'appliquera.

La personne salariée qui désire augmenter sa disponibilité peut le faire en avisant liste de rappel quatorze (14) jours à l'avance.

La personne salariée détentrice de poste à temps complet qui obtient un nouveau temps partiel régulier peut, au moment de sa nomination, donner une disponibilité entrera en vigueur à son entrée en fonction.

#### **106.07 Non-disponibilité**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer indisponible pour des motifs d'absence prévus à la convention collective.

#### **106.08 Radiation de la liste de rappel**

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2<sup>e</sup>) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

#### **106.09 Motifs d'utilisation de la 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 limités (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre affectation convenue entre les parties.

Advenant l'existence de poste d'équipe volante à l'intérieur de la catégorie, la personne salariée affectée bénéficie de moins de dix (10) jours travaillés prioritairement à la personne détentrice de poste d'équipe volante que pour le nombre d'heures rattaché au poste qu'elle détient.

#### **106.10 Disponibilité conforme à l'affectation temporaire**

L'employeur n'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. Lorsqu'une affectation de vingt-huit (28) jours calendrier 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 ou débute l'affectation.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours travaillés et plus, ou de dix (10) jours travaillés et plus dans le cas d'une affectation dans un titre d'emploi pour le poste d'équipe volante, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation à 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 reprend, à la réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne sur la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement vacant de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation. Le nombre de jours calendrier à écouler à son affectation en cours reste moins de vingt-huit (28) jours.

La personne salariée en congé annuel est considérée disponible pour toute affectation dont la durée connue est d'au moins douze (12) semaines et elle peut l'obtenir à son retour.

#### **Remplacement de congés annuels**

Les parties peuvent convenir, par arrangement local, que pour le remplacement annuel (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les salariées peuvent être assignées selon les modalités prévues au présent article à plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cet établissement. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'application de la présente section. Ces affectations sont indiquées dans les vingt-huit (28) jours calendrier suivant l'affichage du programme annuel.

Les parties locales peuvent également convenir, par entente particulière, de tout autre mode de fonctionnement pour les remplacements de congés annuels.

#### **106.11 Abandon d'une affectation**

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée en vertu de l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des matières nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des matières nationales ou un retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 23.18 des matières nationales. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 106.14 des matières locales ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde année de congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 23.18 des matières nationales.

Une personne salariée peut quitter son affectation une fois par année, à la date de l'affectation de la retraite progressive, dans le cas où la personne salariée reçoit une pension de retraite progressive.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel et qui occupe une affectation longue durée peut quitter son affectation lorsque le nombre d'heures de celle-ci est inférieur au nombre d'heures du poste que la personne salariée détient.

Une personne salariée peut quitter une affectation longue durée d'une (1) ou deux (2) semaines par semaine pour prendre une affectation longue durée d'au moins trois (3) jours par semaine lorsqu'elle rencontre les critères et exigences suivants :

- La disponibilité exprimée correspond à l'affectation
- La personne salariée rencontre les exigences normales de la tâche
- La personne salariée qui détient simultanément deux (2) affectations longue durée d'une (1) journée chacune, peut quitter ces deux (2) affectations
- La personne salariée ne peut quitter l'affectation et doit l'accomplir en totalité
- Lorsque l'affectation est terminée, la personne salariée retourne sur l'affectation qu'elle avait quittée si elle n'est pas terminée

La personne salariée qui quitte une affectation longue durée pour un motif autre que ceux énumérés ci-haut, ne peut prendre aucune affectation longue durée pour une période de plus de trois (3) mois.

La personne salariée qui accepte une affectation longue durée sur un poste vacant pendant une affectation longue durée à la fin de la quatre-vingt-dixième (90<sup>e</sup>) journée calendrier de vacance sur un poste, sans droit de supplantation. Pour se prévaloir de cette disposition, elle doit préalablement en aviser l'employeur par écrit sept (7) jours calendrier à l'avance. Si elle ne peut pas de garder l'affectation, elle doit l'accomplir en totalité sous réserve des autres postes vacants qui sont prévues dans la présente convention collective.).

#### **106.12 Procédure de rappel**

Avant de puiser à l'extérieur, 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 sur 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 de la tâche.
- 3.a) Sous réserve des dispositions de l'article 106.09 paragraphe 2, lorsque l'affectation est de moins de cinq (5) jours travaillés, une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre de priorité, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences de la tâche.

- 3.b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non couverte par l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.
- 3.c) Si aucune personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel dans le service n'est disponible, l'affectation courte durée est alors accordée, par ordre d'ancienneté, aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Elle est offerte en priorité à la personne qui a offert une disponibilité dans le service, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux conditions normales de la tâche.
4. Lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée, elle est prévisible qu'il reste cinq (5) jours travaillés et plus, ou dix (10) jours travaillés dans le cas d'une affectation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équivalence, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent article conformément aux modalités prévues au paragraphe 106.10 des matières locales.
5. Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée appelée doit se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances justifient la disponibilité exprimée préalablement.
6. Si la personne refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite, et ce, par ordre d'ancienneté.

#### **106.13 Avis d'affectation**

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'exécution d'une affectation de cinq (5) jours travaillés et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.09, des matières locales, des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu)
- c) La durée probable de l'emploi
- d) La date du début de l'affectation
- e) Le salaire

Pour les affectations de moins de cinq (5) jours travaillés, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

L'employeur assure au représentant identifié par le syndicat un accès informatique permettant de suivre ou de vérifier toutes les affectations de courtes et de long terme attribuées au personnel.

#### **106.14 Préavis de fin d'affectation et supplantation**

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.09 des matières locales pour

supérieure à six (6) mois, reçoit, lorsque possible, un préavis de fin d'affectation de six semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition suivante :

1. De posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée.
2. De répondre aux exigences normales de la tâche.
3. Que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel. La personne peut donc supplanter deux (2) fois de suite.

#### **106.15 Orientation des personnes salariées de la liste de rappel**

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre suffisant de personnes salariées pour répondre à ses besoins de remplacement.

L'employeur tient à jour un registre d'orientation pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Le registre d'orientation se retrouve sur le formulaire de disponibilité et appartient à la personne salariée d'y inscrire les titres d'emplois pour lesquels elle s'offre d'être orientée.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont indiqué être orientées sur le formulaire de disponibilité prévu à cette fin et qui sont disponibles au moment où débute l'orientation et que leur disponibilité permette de combler les remplacements.

La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle de la liste résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à quatorze (14) jours travaillés sur son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de l'orientation, elle reprend son poste ou son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vertu d'une affectation déterminée par un programme d'orientation, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation est 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 bénéficier de cette orientation.

Annuellement, les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des n d'orientation sur demande de l'une ou l'autre des parties.

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

#### **106.16 Interprétation**

La durée de l'orientation ne peut être interprétée comme étant une affectation de c longue durée, sauf dans les cas prévus au paragraphe 6 de l'article 106.15. L'employ suspendre en tout temps afin de répondre à ses besoins de remplacements si ces peuvent être comblés par des ressources disponibles. Cependant, il doit, dès que ses remplacements se sont stabilisés, compléter l'orientation à la personne sal l'orientation a été suspendue.

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

Sous réserve des dispositions de l'article 106.05 des matières locales, la personne s'inscrit au registre, qui accepte d'être orientée et qui est orientée dans un titre d'e un service et dans une installation pour lesquels elle a émis une disponibilité, doit re disponibilité minimale à ce titre d'emploi, dans ce service et dans cette installation p période de douze (12) mois.

## **MATIÈRE 7 – NOTION DE POSTE**

---

### **107.01 Délai pour afficher un poste**

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, réserve de l'application du septième (7<sup>e</sup>) et huitième (8<sup>e</sup>) alinéa du paragraphe matières nationales section établissement.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours calendrier de

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements paragraphes 14.01 à 14.07 des matières nationales, l'affichage doit se faire dans n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat confo paragraphe 14.01 14.09 des matières nationales. Cependant, tout poste qui devit compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure sous prévue au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jour L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

### **107.02 Indications sur l'affichage d'un poste**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. Le titre et le libellé apparaissant à la convention
2. L'échelle salariale
3. Le service
4. La période d'affichage
5. Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel)
6. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail 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 q habituel ou à l'aire habituelle de travail

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du conformément aux dispositions des paragraphes 101.01 et 101.02 des matières loc

Si l'employeur décide de changer le port d'attache d'une personne salar préalablement, l'aviser par écrit sept (7) jours calendrier à l'avance.

### **107.03 Préavis d'abolition de poste vacant**

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

### **107.04 Personne salariée à temps complet désirant devenir temps partiel**

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée 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 et conserve son ancienneté.

### **107.05 Poste temporairement dépourvu de titulaire**

Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période 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.

### **107.06 Prise de connaissance des candidatures**

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

### **107.07 Transmission au syndicat des candidatures**

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

### **107.08 Avis d'affichage de postes**

Lorsque l'employeur comble un poste vacant ou nouvellement créé, il affiche un avis au tableau pour une période de quinze (15) jours aux endroits habituels.

1. La personne salariée qui souhaite que sa candidature soit retenue à un poste advertised ait un affichage pendant son absence, doit compléter le formulaire « Avis de candidature au registre des postes » et l'acheminer au service des ressources humaines. Sa candidature sera réputée valide dix (10) jours calendrier après la réception du formulaire.
2. La personne salariée intéressée par le poste et qui est présente au travail doit signer son avis d'affichage au cours de la période d'affichage. Nonobstant la règle précédente, la personne salariée présente au travail deux (2) jours et moins pendant la période d'affichage sera considérée comme absente pour l'affichage.

3. Dans le cas de poste fusionné, il est entendu que si l'une des composantes de retrouve sur le formulaire du registre de postes complété par la personne candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales
4. Une copie finale de chaque avis d'affichage est transmise au syndicat.
5. Une copie de chaque inscription au registre de poste est transmise au syndicat.

#### **107.09 Règle d'octroi de poste**

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

Pour les catégories dont les titres d'emploi ont le statut de personnes professionnelles, les mesures suivantes s'appliquent :

1. Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont répondu aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de travail. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.
2. Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.
3. Si un poste à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel présente sur un candidat de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement pendant la période d'essai.

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

#### **107.10 Délai d'affichage des nominations**

L'employeur affiche toute nomination à un poste dans les dix (10) jours calendriers de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

L'employeur dispose d'un délai de trente (30) jours calendrier de la date de nomination à laquelle débute la période d'essai de la personne salariée.

Toutefois, la personne salariée en invalidité qui obtient un poste a un délai de quarante-neuf (90) jours calendrier suivant la date d'entrée en fonction pour débiter son nouveau poste.

personne salariée qui bénéficie d'une période de réadaptation entre en fonction ég: son nouveau poste dès la première journée de son retour progressif au travail.

#### **107.11 Vacance créée**

Toutes les vacances créées par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la affichage doivent également être affichées et le poste doit être accordé conformr dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des matières nationales.

#### **107.12 Période d'initiation et d'essai**

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.09 des matièr droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours t

Pour les titres d'emploi qui nécessitent un baccalauréat, la période d'initiation et d' quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences nor tâche.

Toutefois, la personne salariée et l'employeur peuvent d'un commun accord, met période d'essai. Dans ce cas, la personne salariée est réputée avoir accepté le poste.

Au cours de la période d'initiation et d'essai, la personne salariée qui décide de réi ancien poste ou affectation pourra le faire, sans préjudice à ses droits acquis à son a ou son ancienne affectation, qu'à compter du deuxième dimanche suivant sa déci est appelée à le faire à la demande de l'employeur, le même délai s'applique et il in dernier de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences nor tâche.

Lorsqu'une affectation débute alors qu'une personne salariée est en période d'i d'essai (Règles de mutation volontaire) celle-ci a le choix de prendre cette nouvelle si tel est son choix, elle est réputée avoir démissionné du poste pour lequel elle est e

Lorsque la personne salariée et l'employeur sursoient d'un commun accord à d'initiation et d'essai avant qu'elle ne débute, la personne salariée est alors réputée poste. Advenant que la personne salariée est en cours d'affectation, celle-ci peut d affectation ou intégrer son nouveau poste.

## MATIÈRE 8 – PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

### 108.01 Procédure de supplantation

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

**1<sup>ère</sup> étape :** Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des matières nationales ou provinciales, la personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02 des matières locales la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02 des matières provinciales, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

**3<sup>e</sup> étape :** La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

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

- Infirmier (ère)
- Technicien (ne) diplômé (e)
- Personnes salariées affectées au travail social (aide social (e), technicien (ne) social et technicien (ne) aux contributions)
- Personnel affecté à l'éducation et/ou rééducation (éducateur (trice) et technicien (ne) en rééducation institutionnelle)
- Infirmier (ère) auxiliaire et diplômé (e) en service de la santé

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 dans le 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 dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel qui détenait 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 cinq (5) jours calendrier pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 112.02, 112.03, 112.04, 112.05, 112.06, 112.07, 112.08, 112.09, 112.10, 112.11, 112.12, 112.13, 112.14, 112.15, 112.16, 112.17, 112.18, 112.19, 112.20, 112.21, 112.22, 112.23, 112.24, 112.25, 112.26, 112.27 et à l'annexe 1 des matières locales ainsi qu'aux paragraphes 7.17, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'annexe 2 des matières nationales visé par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie professionnelle ou 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 partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 des matières locales si elle n'a pu trouver une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 des matières locales. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel peut 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 des matières locales si elle n'a pu trouver une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 des matières locales.

#### **108.03 Supplantation de plusieurs personnes salariées à temps partiel**

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 des matières locales, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elle ne donne pas lieu à l'application du paragraphe 8.09 des matières nationales relatif au changement de quart de travail, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière aux termes de l'article 109 des matières locales (Aménagement des heures et de la durée du travail).

#### **108.04 Avis de supplantation et délai**

La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 des matières locales reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

#### **108.05 Supplantation simultanée**

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

#### **108.06 Personne diplômée universitaire**

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient de ce présent article sous réserve que la procédure de supplancement prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter un salarié dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de profession, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi aux exigences de la tâche. Le tout en référence à l'annexe G des matières nationales.

## **MATIÈRE 9 – AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

### **109.01 Semaine régulière de travail**

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

Toutefois, les parties conviennent que pour ceux qui ont une semaine de travail de heures et trois quarts (38  $\frac{3}{4}$ ), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Lors des arrangements locaux, les parties conviennent d'une période étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de heures et trois quarts (38  $\frac{3}{4}$ ) par semaine. Cette période étalon peut varier d'un titre à un autre.

Toutefois, les dispositions du paragraphe 109.02 des matières locales et de l'article 109.02 des matières nationales s'appliquent « mutatis mutandis ».

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

### **109.02 Repas**

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

### **109.03 Période de repos**

La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

La personne salariée travaillant sur les quarts de soir ou de nuit dans une installation où le paragraphe précédent ne peut être respecté, verra sa ou ses périodes de repos accolées à sa période de repas.

La personne salariée travaillant à l'extérieur de son port d'attache et travaillant à la clientèle à domicile qui ne peut retourner à son port d'attache, peut prendre sa période de repos tel que prévu au premier (1<sup>er</sup>) paragraphe de 109.03 des matières locales et ses périodes de repos accolées à sa période de repas.

### **109.04 Congé hebdomadaire**

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 pleine période de vingt-quatre (24) heures.

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par semaine, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter du personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement disponibles du réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine par semaine.

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

#### **109.05 Échange de jours de congé et/ou d'horaire de travail**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tels qu'établis, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 et de l'article 8.09 des matières nationales (sauf disposition supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

En ce qui concerne l'échange d'une partie d'un quart de travail, l'employeur peut refuser la demande.

Le délai entre les quarts échangés ne peut être supérieur à trente (30) jours calendriers.

#### **109.06 Horaires de travail**

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail par semaine, sauf avec le consentement de la personne salariée.

#### **109.07 Détermination des horaires**

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

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

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

#### **109.08 Modification à l'horaire de travail**

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

#### **109.09 Roulement des quarts de travail**

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

#### **109.10 Demande de quart stable soir ou nuit**

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

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de deux semaines et celui-ci l'affiche dans le service. Durant cette période, les personnes de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et à cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui demandent.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une tranche de trois (3) mois.

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate de l'article 107 des matières locales (Règles de mutation volontaire) ou qu'elle se fonde sur les dispositions de l'article 108 des matières locales (Procédure de supplantation).

#### **109.11 Stage sur le quart de jour**

Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée d'obtenir un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour d'une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'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 sorte que la personne salariée y acquière des connaissances, des techniques ou une pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit à condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace des stages.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale annuelle et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier. Toutefois, les parties peuvent en convenir autrement.

#### **109.12 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.

#### **109.13 Horaire flexible**

Les parties conviennent de mettre en place des horaires flexibles. L'horaire flexible est applicable aux personnes salariées professionnelles. L'horaire flexible est un aménagement des heures de travail qui a pour but de répondre à des besoins ponctuels de la clientèle ou du service. L'employeur peut mettre fin à l'horaire flexible en tout temps.

#### **109.14 Dispositions particulières**

Une personne salariée peut, à sa demande et après entente avec l'employeur, temporairement son poste temps complet en poste temps partiel pour des horaires 4/3 ou 7/7 pour elle-même et une autre personne salariée du même titre.

L'attribution des jours libérés se fait en tenant compte de l'ancienneté des personnes à temps partiel.

Cette demande doit être faite par écrit. Copie de telle demande est envoyée au directeur de l'employeur. La personne salariée qui a fait une demande de modification de poste met fin en avisant l'employeur trente (30) jours calendrier à l'avance. La modification de poste est d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Elle est renouvelée aux conditions prévues au premier (1<sup>er</sup>) alinéa.

La personne salariée à temps complet, qui se prévaut des dispositions du présent article, est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les dispositions qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de sa réduction de travail. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie des régimes d'assurance-maladie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

Les parties locales peuvent convenir de d'autres modalités d'application du présent paragraphe.

## **MATIÈRE 10 –MODALITÉ RELATIVE AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU R. TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ**

---

### **110.01 Répartition du temps supplémentaire**

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, il est offert aux personnes disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes qui font normalement ce travail par installation, par service et par titre d'emploi.

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

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre d'abord à tour de rôle aux personnes salariées du service qui sont sur place et qui ont offert une disponibilité. Si aucune de ces personnes n'accepte le travail en heures supplémentaires, l'employeur l'offre à tour de rôle par ancienneté, aux autres personnes du service qui sont sur place. La personne absente du travail ne perd pas son tour de rôle.

### **110.02 Système de garde**

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 soient portées volontaires. Si, en l'absence d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante (appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent être portées volontaires.
- b) Un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour satisfaire l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont pas tenues de compléter les besoins.
- c) Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances ou de ses congés hebdomadaires. De plus, la personne salariée ayant un enfant malade ou handicapé (non autonome) n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.
- d) La garde fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée qui a une affectation est réputée non disponible pour une affectation et/ou du travail en heures supplémentaires pour le et/ou les quarts auxquels sa garde est requise.

### **110.03 Personnel 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.

#### **110.04 Téléavertisseur**

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne 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 loi 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 partout où elle se trouve.
- 4- Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement partout où elle se trouve.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne se reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux de la présente convention.

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

#### **112.08 Récupération scolaire – définition**

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

#### **112.09 Promotion visant la mise sur pied de cours de formation**

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, 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 conditions susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

#### **112.10 Récupération scolaire et congés sans solde pour études**

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

#### **112.11 Durée des 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.

#### **112.12 Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service chez l'employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) semaines de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle en vertu de titres d'emploi prévus à la présente convention.

La personne salariée doit transmettre au service des ressources humaines, au moins quinze (15) jours à l'avance, sa demande de congé. Les pièces justificatives quant aux dates

la nature des études devront être fournies lorsque disponibles et au plus tard à la date du début du congé.

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

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

La personne salariée en congé sans solde pour études qui désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappels aux modalités prévues.

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste auprès de l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 des matières locales de la convention.

## **MATIÈRE 13 – DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

### **113.01 Développement des ressources humaines – définition**

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues à l'article 13.

### **113.02 Mise à jour**

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

- De rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques.
- D'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail ou de l'évolution des problématiques.
- D'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

### **113.03 Sommes non engagées**

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

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination des sommes prévues à l'article 13 des matières nationales.

### **113.04 Utilisation du budget**

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et 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, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement di

plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne. 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 par les dispositions des articles 13 des matières nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

#### **113.06 Présentation au syndicat**

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.05 des matières nationales pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins et ce, en vue de son approbation.

#### **113.07 Actualisation des activités**

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont il a fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 113.15 des matières nationales, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

#### **113.08 Éligibilité**

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

#### **113.09 Sélection des personnes salariées**

L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des candidats.

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.

#### **113.09 Renseignements sur l'éligibilité**

L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par l'intermédiaire de leurs représentants habituels, les renseignements suivants :

1. L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que les personnes salariées pouvant y participer.

2. Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées et le processus de sélection des personnes salariées.
3. Les formules de demandes de participation à ces activités.

#### **113.10 Réception des candidatures**

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

#### **113.11 Avis à la personne retenue**

L'employeur avise la candidate ou le candidat choisi de l'activité dont il bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

#### **113.12 Transmission au syndicat**

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

#### **113.13 Bilan annuel**

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

#### **113.14 Désaccord**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des activités humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du ministère du Travail et peut être déféré au greffe.

## **MATIÈRE 14 – ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

---

### **114.01 Accompagnement de la clientèle**

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) l'objet d'arrangements locaux.

## **MATIÈRE 15 – MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES LOCAUX EN REGARD DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

---

### **115.01 Comité des relations de travail**

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

### **115.02 Fonctionnement du comité des relations de travail**

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

Le comité des relations de travail favorise un mode de travail par consensus et définit le mode de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et de sa 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 doivent être tenus à toute 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 des matières nationales.

Les rencontres du comité des relations de travail et les travaux requis dont les parties auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

### **115.03 Mandat du comité des relations de travail**

Le mandat du comité des relations de travail est le suivant :

- Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties
- Discuter pour tenter de résoudre tout grief déposé
- Promouvoir l'esprit de coopération entre les salariés et l'administration
- Répertoire et analyser les problèmes reliés au milieu de travail
- Poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés
- Discuter des solutions à être appliquées localement
- Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties

## **MATIÈRE 16 –RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

### **116.01 Règles d'éthique entre les parties**

L'employeur traite la personne salariée avec justice et le syndicat l'encourage travail adéquat.

## **MATIÈRE 17 –AFFICHAGE D’AVIS**

---

### **117.01 Tableau d’affichage**

L’employeur met à la disposition du syndicat un (1) tableau d’affichage par installation exclusivement à des fins syndicales.

### **117.02 Dimension des tableaux**

Les attributs du tableau d’affichage tels que la dimension, la localisation et le contrôle doivent être déterminés pour chacune des installations.

## **MATIÈRE 18 –ORDRES PROFESSIONNELS**

---

### **118.01 Ordres professionnels – liberté d'association**

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

## **MATIÈRE 19 – PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

### **119.01 Pratique et responsabilité professionnelle**

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée et signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document doit faire mention de la contrepartie, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

### **119.02 Publication de document**

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur, leurs qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative de laquelle ils exercent leur profession.

### **119.03 Signature de document**

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

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

### **119.04 Code d'éthique – actions professionnelles**

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la Province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la convention.

### **119.05 Professionnels appelés à témoigner**

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

## **MATIÈRE 20 –PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

### **120.01 Modalités liées au transport d'un bénéficiaire**

La personne salariée chargée d'accompagner un client à l'extérieur du t l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle acc bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémi suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplém durée de son travail régulier et/ou la période d'accompagnement ou de retou période normale de travail dans une même journée.
2. Si requise par l'employeur, une fois qu'elle a laissé le client, la personne salariée à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport dé l'employeur.
3. L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et d présentation de pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux ar matières nationales et à l'article 126 des matières locales.

## **MATIÈRE 21 – 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 dommage attribuable à un client, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de personnel détérioré ou détruit à l'exception d'un bien perdu ou volé.

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

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

## **MATIÈRE 22 –RÈGLES POUR LE PORT D'UNIFORMES**

---

### **122.01 Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme**

Dans les soixante (60) jours suivants, l'entrée en vigueur de la convention collective fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet uniformes requis.

### **122.02 Style et coupe**

Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'arrangements locaux.

### **122.03 Choix de tissus**

L'employeur choisit les tissus, après consultation avec le syndicat.

### **122.04 Entretien des uniformes**

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

## **MATIÈRE 23 – VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

### **123.01 Casiers**

L'employeur fournit aux personnes salariées travaillant dans les centres d'hébergement de soins de longue durée, des casiers pouvant être barrés par les personnes salariées pour le dépôt de leurs vêtements.

## **MATIÈRE 24 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

---

### **124.01 Informations sur le talon de paie**

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les noms et prénoms de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées pendant cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées ainsi que le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'employeur inscrit sur le relevé ou autrement, le montant du paiement dudit congé.

### **124.02 Information transmise au départ de la personne salariée**

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

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivante, le versement de son salaire, y incluant les bénéfices marginaux.

### **124.03 Congés maladie**

Sur demande de la personne salariée, au bureau du personnel, l'employeur lui communique le nombre de congés de maladie accumulés dans sa banque. De même, l'employeur inscrit dans la banque de la personne salariée le premier (1<sup>er</sup>) janvier et le premier (1<sup>er</sup>) juillet de chaque année.

### **124.04 Distribution de la paie**

La paie est distribuée par chèque et/ou par dépôt bancaire selon le régime d'assurance de l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec la personne salariée.

### **124.05 Erreur sur la paie – modalité de paiement**

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

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

#### **124.06 Erreur sur la paie – modalités de remboursement**

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

- 1- L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) 120,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant.
  - b) 180,00 \$ par semaine, plus 30,00 \$ par semaine pour chaque personne à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
- 2- L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en déduisant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors, sur chaque paie, la somme versée en trop, à raison 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 dans les douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

#### **124.07 Paie du congé annuel**

Sur demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée à son départ. Cette demande doit être faite trente (30) jours avant la date de départ.

#### **124.08 Retenues**

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

## **MATIÈRE 25 –ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

### **125.01 Établissement d'une caisse d'économie**

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

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

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

## **MATIÈRE 26 – ALLOCATION DE DÉPLACEMENT**

---

### **126.01 Allocation de déplacement**

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

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

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

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

Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache. Dans ce cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est remboursé.

### **126.02 Moyen de transport déterminé par l'employeur**

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

### **126.03 Allocations de repas**

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable.

### **126.04 Pièces justificatives requises**

Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives.

### **126.05 Droits acquis**

La personne salariée, qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

**126.06 Entrée en vigueur de la convention collective**

Les parties conviennent, d'un commun accord, de revoir les vingt-six (26) matières compter du 31 mars 2015. Toutefois, elles n'ont pas l'obligation de reconduire ou l'une ou l'autre des matières locales.

## **LETTRE D'ENTENTE #1 – CONGÉS MOBILES**

---

Les congés mobiles se prennent en jour et ne peuvent être accolés à un congé  
peuvent être accumulés dans la banque de congés fériés prévus à la convention colle

Les congés mobiles ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportés à l'année s

| <b>Nom</b>        | <b>Nb de congés</b> |
|-------------------|---------------------|
| Lucie Rheault     | 2                   |
| Céline Brousseau  | 2                   |
| Lucie Beaudoin    | 2                   |
| Josée Audy        | 2                   |
| Denise Béland     | 2                   |
| Danielle Jobin    | 1                   |
| Liette Marchildon | 1                   |
| Pauline Gervais   | 2                   |
| Nathalie Bédard   | 2                   |
| Diane Leclair     | 2                   |

## **LETTRE D'ENTENTE #2 – HORAIRE DE TRAVAIL DE CERTAINES PERSONNES SALARIÉ**

Les personnes salariées ci-dessous mentionnées ont une semaine de travail de treize (13) heures répartie sur cinq (5) jours consécutifs de sept (7) heures du lundi au vendredi. La journée de travail débute à huit (8) heures et se termine à seize (16) heures.

Les personnes salariées éligibles sont :

- Céline Brousseau
- Lucie Rheault
- Hélène Ricard

### **LETTRE D'ENTENTE #3 – UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE À DES FINS SY**

Les personnes salariées qui détiennent un poste d'officier du syndicat peuvent utiliser l'équipement informatique de l'employeur pour échanger des informations via Lotus Notes ou avec le syndicat agréé.

Il est entendu que l'utilisation de l'équipement informatique par les officiers du syndicat, en aucun cas, ne portera préjudice à l'employeur ou à l'un ou l'autre de ses représentants, sous peine de résiliation immédiate de la présente entente.

Les personnes salariées qui détiennent un poste d'officier du syndicat peuvent utiliser l'équipement informatique de l'employeur pour échanger des informations via Lotus Notes ou avec le syndicat agréé.

Sous réserve du deuxième (2<sup>e</sup>) paragraphe, la présente entente prendra fin à compter du (30) mars 2015.

**LETTRE D'ENTENTE #4 – POSSIBILITÉ D'ACCOLER DES CONGÉS FÉRIÉS DE LA BANQUE DE CONGÉS À LA PRISE DE VACANCES ANNUELLES**

---

**CONSIDÉRANT** que les parties ont convenu de mettre en place une banque de congés pour les personnes salariées à temps complet.

**CONSIDÉRANT** que la banque de congés fériés ne peut, en aucun temps, contenir plus de (5) congés fériés.

**CONSIDÉRANT** que l'employeur doit faire les efforts raisonnables afin que les congés en banque soient pris dans l'année de référence.

**LES PARTIES CONVIENNENT QUE LE PRÉAMBULE FAIT PARTIE DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

1. En transmettant au Service des ressources humaines une demande écrite et présentée à l'avance, la personne salariée qui détient des congés fériés en banque peut, lors de sa prise de vacances annuelles, accoler un (1) ou plusieurs de ces congés et/ou à la fin de cette période.
2. Les absences de cinq (5) jours et moins (banque de congés) accolées à la prise de vacances annuelles sont d'abord offertes à la personne salariée ayant demandé le remplacement de la prise de vacances annuelles. Advenant le refus de cette personne, les absences sont alors scindées et offertes par ancienneté, aux personnes sur la liste de rappel, selon ce qui suit :
  - Les absences qui précèdent la prise des vacances annuelles.
  - Les absences qui suivent la prise des vacances annuelles.
3. Advenant que personne ne puisse effectuer au taux régulier le remplacement demandé consécutivement aux vacances annuelles, le congé sera refusé.

La présente entente prendra fin à compter du 30 mars 2015.

## **LETRE D'ENTENTE #5 – CONVERSION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES EN TEMPS C**

Une personne salariée détentrice de poste peut convertir en temps chômé le travail temps supplémentaire qu'au titre d'emploi du poste qu'elle détient.

### **MODALITÉS :**

La personne salariée peut ainsi accumuler une banque de temps chômé pour un maximum de trente-cinq (35) heures à l'intérieur d'une année dont la période de référence est : du 1<sup>er</sup> avril au trente-et-un (31) mars de chaque année.

La personne salariée qui est dans l'impossibilité d'épuiser sa banque de temps chômé à l'intérieur de l'année de référence peut à son choix :

- Se faire monnayer les heures en banque au taux du temps et demi tel que mentionné au paragraphe 19.03 des matières nationales.
- Ou transférer le solde des heures en banque l'année suivante sans toutefois dépasser un maximum de trente-cinq (35) heures.

Les heures supplémentaires transférées dans une banque de temps chômé sont payées au taux régulier.

La banque de temps chômé peut être reprise en heure, en demi-journée, en jour ou en semaine après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable entendu qu'une telle demande ne doit pas affecter le déroulement normal des opérations de l'établissement ni entraîner le recours au travail en heures supplémentaires.

Une personne salariée peut, en cours d'année, demander à l'employeur de lui monnayer sa banque de temps, celle-ci lui est monnayée au taux et demi selon les disponibilités prévues à la convention collective et applicables à chaque catégorie.

## **LETTRE D'ENTENTE #6 – DISPONIBILITÉ PÉRIODE DE REPAS**

---

**CONSIDÉRANT** l'importance qu'il y ait, selon les situations, présence continue de salariées et ce, en nombre suffisant dans l'ensemble des installations et/ou services

**CONSIDÉRANT** que le nombre de personnes salariées dans les services peut fluctuer d'une installation à l'autre.

**CONSIDÉRANT** que les personnes salariées ont droit à une période de repas.

**CONSIDÉRANT** l'inconvénient subis.

**LES PARTIES CONVIENNENT QUE LE PRÉAMBULE FAIT PARTIE DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

1. Que l'employeur peut exiger d'une personne salariée au travail de demeurer à l'intérieur de l'installation où elle est assignée pendant sa période de repas.
2. Que lorsque la situation le requiert, l'employeur verse une allocation de sept dollars par jour ou l'allocation prévue à l'article 26 des matières nationales de compensation aux personnes salariées requises de demeurer sur place pendant sa période de repas.

La présente entente prendra fin à compter du 30 mars 2015.

## **LETTRE D'ENTENTE #7 – QUOTA DE VACANCES POUR CERTAINS TITRES D'EMPLOIS**

**CONSIDÉRANT** que les parties reconnaissent la difficulté d'octroyer, pour certains d'emplois, les vacances annuelles par titre d'emploi, par service et par installation.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Pour les titres d'emplois d'ouvrier d'entretien général, d'ouvrier d'entretien spécial des ressources matérielles) et pour le titre d'emploi de cuisiniers (service alimentaire

1. Le quota de vacances est fixé annuellement par entente entre la partie s l'employeur.
2. Afin de fixer les quotas, les besoins du service et les personnels disponibles remplacement de vacances seront les principaux paramètres à la prise de décision
3. Les vacances sont attribuées par ancienneté.

Les parties conviennent de se rencontrer, au plus tard le premier (1<sup>er</sup>) mars de chaque année afin d'évaluer le bon fonctionnement de l'entente et, au besoin, de la reconduire.

## **LETTRE D'ENTENTE #8 – DEUXIÈME LISTE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

**CONSIDÉRANT** que les salariés titulaires de poste à temps complet ne peuvent disponibilité en temps supplémentaire que pour le service, l'installation et le titre correspondant à leur poste.

**CONSIDÉRANT** que certains salariés à temps complet ont les compétences, les habiletés et la connaissance des installations qui leur permettrait d'accomplir les tâches de services, installations et/ou titres d'emploi que celui ou ceux correspondant à leur poste.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. L'employeur consent à créer une deuxième liste de temps supplémentaire accessible qu'aux titulaires de poste à temps complet.
2. Les titulaires de poste à temps complet pourront, s'ils le souhaitent, être disponibles en temps supplémentaire (sur cette deuxième (2<sup>e</sup>) liste supplémentaire) pour un ou d'autres services, installations et/ou titres d'emploi ou ceux correspondant à leur poste en autant qu'ils puissent répondre aux exigences normales de la tâche.
3. Aucune orientation ou familiarisation ne sera effectuée en lien avec des postes inscrits sur la deuxième liste de temps supplémentaire.
4. La deuxième liste de temps supplémentaire sera utilisée uniquement advenant que l'employeur de recourir au temps supplémentaire et advenant que la liste de temps supplémentaire régulière n'ait permis de combler le besoin de remplacement éventuel, le temps supplémentaire sera offert à tour de rôle aux personnes inscrites sur la deuxième liste de temps supplémentaires.

La présente entente prendra fin à compter du 30 mars 2015.