



CONVENTION COLLECTIVE – DISPOSITIONS LOCALES

Intervenu entre

LE CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCES DE L'OUTAOUAIS (CRD de l'Outaouais)

ET

LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS DE LA SANTÉ DU CENTRE JELLINEK

CATÉGORIE 1

«Toutes les salariées et tous les salariés de la catégorie du personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires» - AM-2001-3813

NOVEMBRE 2014

TABLE DES MATIÈRES		
# D'ARTICLE	TITRE DES ARTICLES	PAGE
<u>101</u>	NOTIONS DE POSTES	4-5
<u>102</u>	NOTION DE SERVICE	6
<u>103</u>	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	7
<u>104</u>	POSTE TEMPORAIRE DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	8
<u>105</u>	NOTION DE DÉPLACEMENT	9-10
<u>106</u>	AFFECTATION TEMPORAIRE	11-18
<u>107</u>	MUTATIONS VOLONTAIRES	19-22
<u>108</u>	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	23-25
<u>109</u>	HORAIRE DE TRAVAIL	26-28
<u>110</u>	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	29-31
<u>111</u>	CONGÉS FÉRIÉS	32-36
<u>112</u>	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER DANS UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	37-41
<u>113</u>	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	42-44
<u>114</u>	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS	45
<u>115</u>	COMITÉS LOCAUX	46-47
<u>116</u>	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	48
<u>117</u>	AFFICHAGE D'AVIS	49
<u>118</u>	ORDRES PROFESSIONNELS	50
<u>119</u>	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES	51
<u>120</u>	TRANSPORT DES USAGERS	52
<u>121</u>	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	53
<u>122</u>	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	54
<u>123</u>	VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE	55
<u>124</u>	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	56-58
<u>125</u>	CAISSE D'ÉCONOMIE	59
<u>126</u>	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	60-61
ANNEXES		
<u>A</u>	CONCORDANCE DE LA LISTE DES MATIÈRES LOCALES ET DU MSSS	62-63
<u>B</u>	HORAIRE DE 4 JOURS	64-65
<u>C</u>	AUTRES FORMES D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	66
<u>D</u>	HORAIRE 7/7	67
<u>E</u>	TÉLÉTRAVAIL	68
<u>F</u>	CONVERSION DES PRIMES ET SUPPLÉMENTS	69

G	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	70
H	LIBÉRATION SYNDICALE POUR LES UNITÉS DE MOINS DE 50 MEMBRES	71
I	PROJETS SPÉCIAUX	72
J	NOTION DE SERVICE	73
LETTRES D'ENTENTE		
1	MODIFICATIONS DES DISPOSITIONS LOCALES	74
2	NOTION DE SERVICE POUR LE SERVICE DE RÉADAPTATION INTENSIVE	75
SIGNATURES		
Signatures	SIGNATURES DES DISPOSITIONS LOCALES	76
Signatures	SIGNATURES DES PARTIES	77

ARTICLE 101 - NOTION DE POSTE

101.01

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

101.02

L'employeur transmet au syndicat, dans les soixante (60) jours suivant la signature des dispositions locales de la convention collective, la structure des postes de tous les services, et par la suite, sur demande du syndicat.

POSTE FUSIONNÉ

101.03

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans un ou plusieurs titres d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

101.04

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un titre d'emploi, à l'exception du processus de mutations volontaires (article 107).

101.05

L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces titres d'emploi soient compatibles et de même ordre, que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un titre d'emploi puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

101.06

La personne salariée occupant un poste fusionné ou une assignation sur un tel poste, est automatiquement reconnue sur chacun des titres d'emploi visé par le poste fusionné.

101.07

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.

POSTE ÉQUIPE VOLANTE

101.08

Ensemble de fonctions exercées par une personne salariée dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Un poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.

101.09

L'employeur peut constituer des postes équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

101.10

Un poste de l'équipe volante, peut au maximum, être réparti sur deux (2) quarts de travail.

101.11

La personne salariée occupant un poste fusionné, en partie équipe volante, doit être priorisée sur les assignations disponibles dans le service de la partie du poste stable fusionné, et ce, pour la partie équipe volante du poste.

Également, elle est priorisée dans ce service par rapport aux autres personnes détentrices d'un poste équipe volante pure.

101.12

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

101.13

Lorsqu'aucune assignation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de rappel. La personne salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de quarante (40) jours de travail à écouler.

101.14

Les parties locales peuvent, s'il y a lieu, convenir de toute autre notion de poste.

ARTICLE 102 – NOTION DE SERVICE

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

ARTICLE 103 – DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche, notamment les exigences normales de la tâche. L'employeur informera aussi la nouvelle personne salariée du programme d'accueil et d'orientation et des modalités de la période de probation.

103.02

La période de probation est de :

Catégorie 1 et 4 :

- Avec un (1) an d'expérience en dépendance : soixante (60) jours travaillés;
- Avec deux (2) ans d'expérience : soixante (60) jours travaillés;
- Si ne répond pas aux deux (2) critères précédents cent vingt (120) jours travaillés.

Catégorie 2 et 3 :

- Quarante-cinq (45) jours travaillés.

103.03

Les journées d'accueil et intégration de la nouvelle personne salariée, d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de dix (10) jours durant la période de probation, ne sont pas considérées comme des jours de travail aux fins du calcul de la période de probation. De plus, la période de probation exclut notamment les vacances, les congés fériés, la reprise de temps et les congés maladie. L'employeur fournira la liste des journées d'accueil et d'intégration requises par titre d'emploi au syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, et par la suite, à chaque modification.

103.04

Durant la période de probation, l'employeur rencontrera à au moins deux (2) reprises la personne salariée, soit vers la mi-probation et avant la fin de la probation. À ces occasions, une évaluation écrite est remise à la personne salariée et une copie de ces évaluations est déposée au dossier de la personne salariée.

103.05

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

103.06

Lors de la journée d'accueil de la nouvelle personne salariée, une plage de trente (30) minutes est accordée au représentant syndical afin de rencontrer cette nouvelle personne salariée. L'employeur informera le syndicat dès que possible de la tenue d'une journée d'accueil.

ARTICLE 104 – POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

104.01

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

- Congé annuel (vacances);
- Congés fériés;
- Congés parentaux;
- Maladie ou accident;
- Activités syndicales;
- Congés sociaux;
- Congés pour études avec ou sans solde;
- Mesures administratives ou disciplinaires;
- Assignation du titulaire sur un autre poste;
- Congés sans solde;
- Congé à traitement différé;
- Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 des dispositions locales (mutations volontaires);
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (S.R.M.O.);
- Absences autorisées pour participer à une formation, à une réunion d'équipe, à des projets pilotes, à un comité;
- Congé chômé;
- Jours libérés par la personne salariée en retraite progressive;
- Absence d'une personne salariée qui effectue une prestation de travail hors de l'unité de négociation;
- Toute autre absence autorisée par l'employeur, ou prévus aux dispositions locales ou de la convention collective nationale.

104.02

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

104.03

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

104.04

La personne salariée qui détient deux (2) assignations complémentaires pour l'équivalent d'un temps complet, bénéficie du statut de temps complet pour la période de chevauchement de ses deux (2) assignations, si la durée prévisible de celle-ci est de six (6) mois et plus.

104.05

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

ARTICLE 105 – NOTION DE DÉPLACEMENT

105.01

Le déplacement désigne toute mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur pourvu que la personne salariée soit détentrice du titre d'emploi de l'assignation à effectuer.

Dans le cadre d'un tel déplacement, si la mutation se fait vers un autre titre d'emploi, la personne salariée recevra le salaire horaire du titre d'emploi le mieux rémunéré.

105.02

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

- a) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité et l'urgence;
- b) Lors d'un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail;
- c) Lors de toute situation convenue entre les parties locales afin de répondre à des besoins particuliers.

La personne salariée peut refuser un déplacement s'il y a plus de 50 km à parcourir de son port d'attache.

105.03

Aucune personne salariée détentrice d'un poste ne subit de diminution de salaire et d'heures en fonction de son poste à la suite d'un déplacement.

105.04

Les personnes salariées comprises dans les services externes (adulte et jeunesse) pourront être déplacées lors de la période normale de prise de vacances, à l'intérieur de leur territoire (est/ouest) et sans égard à leur service. L'article 105.02 ne trouvent pas application.

105.05

Lorsque requis en vertu de l'article 105.02, la personne salariée déplacée est celle qui se porte volontaire. Advenant que plus d'une personne salariée se porte volontaire, c'est la plus ancienne qui sera déplacée. Advenant qu'aucune personne salariée ne se porte volontaire, la personne salariée déplacée sera la moins ancienne.

L'employeur s'efforce de rétablir le déplacement qu'il effectue dans les plus brefs délais.

105.06 - Modalités de déplacement lors de fermetures temporaires

Compte tenu de l'article 14 de la convention collective nationale, les parties établissent au niveau local les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service n'excédant pas quatre (4) mois. Cette fermeture temporaire, totale ou partielle peut résulter des motifs suivants :

- période de vacances;
- travaux de réfection;
- travaux de construction ou travaux de décontamination;
- baisse de clientèle;
- manque de personnel;
- raison budgétaire;
- ou toute autre raison convenue localement entre les parties.

Les personnes salariées visées par ces mécanismes d'assignation sont les détenteurs de postes ainsi que les détenteurs d'assignation dont la durée est de plus de six (6) mois. Advenant que la fermeture est de trente (30) jours ou moins, l'employeur maintiendra les assignations des détenteurs d'assignation de plus de six (6) mois. Si la fermeture est de plus de trente (30) jours, l'employeur pourra mettre fin aux assignations avec un préavis de deux (2) semaines tel que prévu à l'article 106.18.

Lors de la réouverture du service, si l'assignation que détenait la personne salariée au moment de sa fermeture nécessite toujours d'être comblée, cette personne salariée se verra offrir prioritairement, le choix de reprendre ou non ladite assignation, et ce, pour la durée restante de celle-ci.

Lors de telles fermetures, l'employeur ne pourra procéder à aucune abolition de poste pour la durée de ladite fermeture de ce service.

105.07 – Modalités d'assignation

Les parties conviennent alors d'établir par le biais du comité de relations du travail ou de toute autre instance appropriée, les mécanismes d'assignation des personnes salariées qui seront visées par ladite fermeture. Les parties devront se rencontrer dans les trois (3) jours suivant l'avis au syndicat.

ARTICLE 106 – AFFECTATION TEMPORAIRE

106.01 - Définition

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

106.02 – Composition de la liste de rappel

La liste de rappel de l'établissement comprend :

- Toute personne salariée mise à pied, excluant celles visées par l'article 15.03 de la convention collective nationale;
- Toute personne salariée détenant un poste à temps partiel régulier (TPR) et ayant exprimé une disponibilité additionnelle;
- Toute personne salariée occasionnelle (TPO);
- Toute personne salariée qui démissionne de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- Toute personne salariée à temps complet, en congé sans solde pour études, qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, tel que prévue à l'article 112.04 des présentes dispositions locales.

106.03 – Modalités d'inscription sur la liste de rappel

La personne salariée peut s'inscrire sur la liste de rappel pour un ou plusieurs titres d'emploi et dans un ou plusieurs services, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche de ce ou ces titres d'emploi et qu'elle détienne ce titre d'emploi dans l'organisation.

Advenant que la personne salariée désire s'inscrire dans un autre titre d'emploi, elle devra en faire la demande en complétant le formulaire au service des ressources humaines.

Lorsqu'une personne salariée signifie son intérêt pour travailler dans un titre d'emploi dont elle n'est pas encore détentrice, elle préserve ses droits, sous réserve de réussir le processus d'obtention du titre d'emploi, sur les assignations dans ce titre d'emploi qui deviennent disponibles à compter de trente (30) jours suivant la date où la personne salariée a manifesté son intérêt pour ce nouveau titre d'emploi.

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit transmettre au service des ressources humaines, le formulaire d'expression de la disponibilité dûment complété.

106.04 - Expression de la disponibilité

Lors de son embauche, la personne salariée occasionnelle doit offrir une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur, et ce, pour une période de trois (3) mois.

Il y a deux (2) types de disponibilité :

- 1) Disponibilité pour les assignations ponctuelles de moins de quinze (15) jours;
- 2) Disponibilité pour les assignations quinze (15) jours et plus.

Une personne salariée peut inscrire une disponibilité pour l'un ou l'autre des types de disponibilité, ou pour les deux.

En tout temps, la personne salariée qui donne une disponibilité de type 1 doit offrir la disponibilité minimale. Pour offrir une disponibilité uniquement de type 2, la personne salariée doit être détentrice d'un poste à temps partiel.

Ladite disponibilité demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

106.05 - Modifications de la disponibilité

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par mois pour les périodes régulières de travail et selon le calendrier suivant pour les périodes d'achalandage de vacances. Pour ce faire, la personne salariée doit compléter le formulaire prévu à cet effet.

Également, les modifications de disponibilités n'ont pas pour effet d'annuler les quarts de travail déjà octroyés à la personne salariée qui effectue une modification à sa disponibilité ni aux autres personnes salariées.

Copie des feuilles de disponibilités sont remises au syndicat.

Périodes régulières de travail :

La personne salariée peut modifier sa disponibilité une (1) fois par mois pour les périodes allant du :

- 15 septembre au 30 novembre;
- 15 janvier au 31 mai.

Pour qu'une modification de disponibilité soit effective en date du 15 janvier, la demande de modification doit être faite avant le 15 décembre. Si cette demande n'est pas faite dans le délai, la nouvelle disponibilité sera effective le 1^{er} février.

À noter que la disponibilité sera en vigueur quatorze (14) jours civils après la réception au service des ressources humaines du formulaire dûment complété par la personne salariée.

Période d'achalandage de vacances :

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité pour la période d'achalandage de vacances, devra fournir celle-ci au plus tard le :

- 1^{er} novembre pour la période allant du 1^{er} décembre au 14 janvier;
- 1^{er} mai pour la période allant du 1^{er} juin au 15 septembre.

Toutefois, à l'intérieur de ces deux (2) périodes, il sera loisible à la personne salariée de modifier à la hausse sa disponibilité, même si les dates du 1^{er} novembre et du 1^{er} mai sont passées. Cette nouvelle disponibilité entrera en vigueur sept (7) jours après la réception du formulaire dûment complété au service des ressources humaines.

Toute personne salariée à temps complet qui bénéficie du congé sans solde pour études prévu à l'article 112.04 des dispositions locales et qui offre une disponibilité sur la liste de rappel, peut modifier en tout temps sa disponibilité, lesquelles entrent en vigueur sept (7) jours après la réception du formulaire dûment complété au service des ressources humaines. L'expression de cette disponibilité doit respecter les paragraphes 8 et 9 de l'article 112.04 des présentes dispositions locales.

106.06 - Disponibilité minimale

La disponibilité minimale doit être d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines et d'une (1) journée par semaine.

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

La personne salariée sur la liste de rappel doit obligatoirement offrir une préférence de disponibilité pour les trois (3) jours fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, et ce, selon les modalités prévues à l'article 111 des présentes dispositions locales.

106.07 – Personne salariée travaillant dans plusieurs établissements du réseau de la santé et des services sociaux du Québec

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plusieurs établissements, n'est pas tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au présent article, sauf si le CRD de l'Outaouais est l'établissement où elle a le plus d'ancienneté.

Aussi, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter sa disponibilité si elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux du Québec.

Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue de fournir une disponibilité minimale.

106.08 – Radiation de la liste de rappel pour non-respect de sa disponibilité

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité est radiée de la liste de rappel pour une période d'un (1) mois.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois à compter de la date de son retour au travail est définitive.

Refus non pénalisant

Si une assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel et que cette dite assignation est à plus de cinquante (50) kilomètres du siège social, du point de service de Buckingham ou de Gatineau, aucun refus ne sera comptabilisé pour cette assignation. Si la personne salariée réside près d'un point de service en région éloignée (Masham, Maniwaki, Pontiac, Saint-André-Avellin), aucun refus ne sera comptabilisé pour une assignation dans un point de service à plus de cinquante (50) kilomètres.

Lorsque la personne salariée exprime une disponibilité sur une deuxième (2^e) fin de semaine, celle-ci ne peut se voir imposer une sanction pour un non-respect de cette disponibilité additionnelle.

106.09 - Modalités générales d'assignation

L'employeur n'est pas tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que la disponibilité exprimée par écrit corresponde à l'assignation à effectuer.

106.10 - Cumul d'assignation

Il est possible pour une personne salariée de cumuler plus d'une assignation pourvu que les horaires de travail soient compatibles et que le nombre d'heures soit inférieur ou égal au nombre d'heures total prévu au titre d'emploi, dans la journée ou dans la semaine de travail.

106.10 - Cumul d'assignation (SUITE)

Lorsqu'une personne salariée doit renoncer à une assignation dans le cas d'une modification d'horaire qui occasionne une incompatibilité entre les assignations, cette personne salariée ne se verra pas imposer de pénalité.

106.11 – Assignation de moins de quinze (15) jours

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de quinze (15) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité exprimée réponde aux besoins complets de l'assignation à effectuer.

106.12 - Assignation de quinze (15) jours et plus

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quinze (15) jours et plus, l'ensemble de ladite assignation est accordé selon l'ancienneté parmi les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

106.13

Lorsqu'un remplacement excédant trois (3) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste (TPO) est déjà assignée, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de quinze (15) jours à effectuer à son assignation. La personne salariée débutera sa nouvelle assignation au terme de l'assignation en cours.

106.14

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste pour obtenir une assignation supérieure dans son service ou dans son site, dont la durée minimale de l'assignation est de plus de quinze (15) jours pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. L'octroi de cette assignation ne peut entraîner plus d'une mutation.

106.15 - La personne salariée est réputée disponible pour l'assignation en cas d'absence

Lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective nationale ou dans les présentes dispositions locales, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation. De plus, la personne salariée est réputée disponible pour obtenir cette assignation, si elle ne peut la débiter en raison d'une absence motivée par l'employeur, soit pour une des raisons suivantes : libération syndicale, congé pour décès, formation ou réunion convoquée par l'employeur.

106.16 - Octroi d'assignations

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- 1) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit;
- 2) Le rappel se fait selon la préférence de la personne salariée et en fonction de la disponibilité de la technologie chez l'employeur; soit par téléphone, par message texte, par courriel ou par messenger « interne » si la personne est au travail, et elle est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- 3) Si la personne salariée refuse ou ne répond pas à l'employeur, la suivante est rappelée et ainsi de suite, en respectant les délais de retour d'appel ci-dessous. Cela n'empêche pas l'employeur de faire les appels en rafale en mentionnant aux employés qu'il est en attente d'un retour de la personne salariée précédent.

Pour un remplacement dans :

Délai avant le début du quart de travail à remplacer	Délai maximal pour le retour d'appel à l'employeur
Plus de 2 semaines	24 heures
Plus de 48 heures	12 heures
Entre 24 à 48 heures	3 heures
Entre 8 heures et moins de 24 heures	1 heure
Moins de 8 heures	30 minutes

Lorsqu'une personne salariée accepte une assignation, celle-ci en est détentrice jusqu'à la fin, sous réserve de l'article 106.18.

106.17 – Avis d'assignation

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation de trente (30) jours calendrier et plus ou à durée indéterminée et l'informe des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste ;
- b) Le nom du titulaire et le quart de travail (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'assignation;
- d) La date du début de l'assignation.

Une copie de cet avis est transmise au syndicat.

106.18 - Modification d'assignation, abandon d'assignation, fin d'assignation et supplantation

Modification d'assignation

Chaque fois qu'une assignation est modifiée (le quart de travail, le nombre de jours de travail ou que la durée soit écourtée), la personne salariée peut décider de la poursuivre ou de la cesser, et ce, sans pénalité.

Les personnes salariées qui acceptent des assignations sur des quarts incomplets pourront la quitter sans pénalité pour prendre une assignation sur des quarts complets.

106.18 - Modification d'assignation, abandon d'assignation, fin d'assignation et supplantation (SUITE)

Abandon d'assignation

Nonobstant l'article 106.16 et tout autre article à l'effet contraire, la personne salariée qui veut mettre fin à son assignation en fait la demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée retourne sur la liste de rappel et quitte son assignation. Toutefois, elle sera considérée comme la dernière en ancienneté pour une période d'un (1) mois aux fins des rappels prévus à l'article 106.

Avis de fin d'assignation et supplantation s'il y a lieu

La personne salariée qui travaille l'équivalence d'un temps complet et qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes, pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines par écrit.

Cet avis comprend en plus de la date de fin d'assignation, la liste des assignations disponibles de plus de trente (30) jours et consécutives à celle en cours pour lesquelles elle répond aux exigences normales de la tâche.

Si aucune assignation n'est disponible, l'avis de fin d'assignation comprendra la liste des choix de supplantation pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche. Pour être éligible au processus de supplantation, la personne salariée ne devra pas avoir refusé d'assignation supérieure à trente (30) jours équivalant à un temps complet si une telle offre lui a été présentée à son rang d'ancienneté au cours du préavis 106.18.

La personne salariée peut supplanter une personne salariée aux conditions suivantes :

- 1) De posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
- 2) De répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3) Que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation complète à effectuer;
- 4) Que l'assignation visée par la supplantation soit supérieure à vingt-et-un (21) jours.

Dans les deux cas, la personne salariée disposera de sept (7) jours civils suivant la date l'envoi de l'avis de fin d'assignation par courrier et courriel pour soumettre son choix par écrit à l'employeur. Suite à la réception de la réponse de la personne salariée, l'employeur devra confirmer l'assignation ou la supplantation choisie, selon le cas, dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

La supplantation est effective au moment où son assignation initiale prend fin.

Lorsqu'une personne salariée ayant bénéficiée du processus de supplantation prévu au présent article et ayant obtenue une assignation par ce processus, elle ne pourra utiliser à nouveau à ce processus de supplantation à moins qu'elle ne réponde à nouveau aux exigences donnant droit à la supplantation prévue au présent article.

Lorsqu'une personne salariée qui est en absence autorisée, ayant acquis son droit de supplantation avant ou pendant son absence, recevra un avis de fin d'assignation et elle bénéficiera du processus de supplantation à son retour d'absence autorisée. Toutefois, cela n'a pas pour effet de modifier la prestation versée à la personne salariée.

L'employeur remet à cette personne salariée, dans les vingt-quatre (24) heures de la réception d'un avis de retour au travail, la liste des assignations à supplanter, selon la liste des assignations existantes à l'époque de la fin d'assignation. La personne salariée dispose à son tour de vingt-quatre (24) heures pour faire son choix. Une fois le choix fait, la personne salariée entre au travail au prochain quart de l'assignation choisie.

106.18 - Modification d'assignation, abandon d'assignation, fin d'assignation et supplantation (SUITE)

Au terme de cette assignation, son nom est inscrit sur la liste de rappel, à moins que la personne salariée se qualifie à nouveau au droit de supplantation prévue au présent article.

Les parties peuvent, par entente locale, convenir de toutes autres mesures particulières permettant de réduire l'impact sur la prestation des soins et services ainsi que sur les personnes salariées.

106.19 – Erreur de l'employeur provoquant un surplus de personnel

Advenant que l'employeur ait fait une erreur et qu'il y ait du personnel en surplus, la personne salariée en surplus doit travailler un minimum de trois (3) heures. La décision d'autoriser le départ après les trois (3) heures travaillées ou de travailler un quart complet appartient au gestionnaire ou au cadre de garde selon le cas. La personne salariée en surplus peut aussi, après autorisation du gestionnaire, choisir de partir avant que le trois (3) heures se soit écoulé, et ce, sans rémunération pour les heures après son départ à moins qu'elle ne choisisse de puiser dans ses banques.

106.20 - Orientation

L'orientation est la période de temps accordée pour former, entraîner et familiariser une personne salariée advenant que les tâches soient différentes dans sa nouvelle assignation ou poste.

106.21

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, la personne salariée peut bénéficier d'une telle orientation selon les critères suivants :

- L'ancienneté;
- Les besoins de l'employeur;
- L'intérêt exprimé par les personnes salariées pour une telle orientation;
- Les exigences normales de la tâche autre que l'orientation.

106.22

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation, en fonction de son ancienneté, si elle était orientée.

106.23

Pendant la période d'orientation d'une personne salariée, cette dernière doit être affectée en surplus sur l'horaire.

106.24

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par un programme d'orientation ainsi que de leur durée. Advenant une modification aux programmes, l'employeur en informe le syndicat.

L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

106.25

La personne salariée démontrant un intérêt pour être orientée dans d'autres services doit l'exprimer sur le formulaire de disponibilités. Elle doit remettre à l'employeur ce formulaire. À défaut de ce faire, la personne salariée est réputée ne pas avoir démontré son intérêt. À tout moment, la personne salariée peut modifier ses intérêts. Une copie du formulaire de la personne salariée est envoyée au syndicat.

106.26

Après six (6) mois, la personne salariée n'ayant pas travaillée dans un service, une assignation ou un poste où elle a été orientée, aura droit à un rafraîchissement d'une journée en guise d'orientation.

106.27

Avant de puiser à l'extérieur pour l'embauche, l'employeur doit faire un appel à tous.

106.28 - Mobilité interne

La mobilité interne s'applique dans le cas où l'absence prévue d'un titulaire de poste est d'au moins un (1) an. Un titulaire de poste provenant d'un autre service et répondant aux exigences normales de la tâche peut être assigné à ce remplacement, et ce, par ancienneté. La mobilité interne ne peut s'appliquer dans les cas de congés parentaux, retrait préventif et maternité.

Telle assignation temporaire est affichée pour une période de dix (10) jours ouvrables.

Il est entendu qu'une telle assignation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation.

La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, pourra en bénéficier à nouveau après qu'il se soit écoulé une période de trois (3) ans à compter de la date à laquelle elle a réintégré le poste dont elle est titulaire.

ARTICLE 107 – MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01

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

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

107.02

- a) Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance;
- b) Toute assignation pour surcroît de travail venant à excéder six (6) mois calendrier devient un poste et doit être affiché selon les modalités de l'article 107;
- c) Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 de la convention collective nationale, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 de la convention collective nationale. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe;
- d) Un poste est considéré vacant lorsque celui-ci n'a pas de titulaire.

107.03

L'affichage se fait via Logibec et par courriel durant une période de quinze (15) jours calendrier. Toute modification au processus d'affichage doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

107.04

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article. La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

Lorsqu'une personne salariée démissionne de son poste après que sa période d'initiation et d'essai sur le poste soit terminée, elle intègre la liste de rappel.

107.05

La personne salariée peut, avant de soumettre sa candidature, prendre connaissance des candidatures.

107.06

À la fin de chaque période d'affichage, l'employeur transmet au syndicat une copie des candidatures.

107.07

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1) Le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- 2) L'échelle de salaire;
- 3) Le service;
- 4) La période d'affichage;
- 5) Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6) Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines ;
- 7) Le quart de travail;
- 8) Sites de travail, dans le cas de poste équipe volante.

107.08

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

- 1) L'horaire de travail;
- 2) Le port d'attache;
- 3) Les exigences normales de la tâche, incluant le processus de sélection préalable à l'obtention du poste si applicable;
- 4) L'utilisation de l'automobile personnelle à des fins professionnelles (requis de véhicule), s'il y a lieu ;
- 5) Le travail en soirée requis occasionnellement, s'il y a lieu;
- 6) S'il y a lieu toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste affiché.

107.09 - Registre des postes

Un registre de postes est mis en place par l'employeur. Le registre a pour but de permettre à une personne salariée absente de poser sa candidature aux postes affichés.

Toute personne salariée peut s'inscrire au registre de postes, en complétant le formulaire requis, au service des ressources humaines.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée. Une fois l'inscription faite, elle sera en vigueur tant aussi longtemps que la personne salariée ne résiliera pas son inscription pour l'ensemble des absences de quatorze (14) jours calendrier et plus.

L'employeur considère leur candidature au même titre que ceux qui sont présents et qui postulent pour les postes répondant aux choix inscrits sur le formulaire de la personne salariée.

Une copie du formulaire d'inscription d'une personne salariée inscrite au registre est transmise au syndicat.

La personne salariée inscrite au registre des postes doit s'assurer d'être joignable pendant la durée du congé. Elle devra informer l'employeur du moyen à utiliser pour être contacté (courriel, message texte, appel téléphonique, télécopieur). Une fois que l'employeur aura laissé un message, la personne salariée disposera d'un délai maximal de quatorze (14) jours calendrier pour signifier son intention sur le poste qui lui sera proposé. L'omission de donner une réponse à l'intérieur dudit délai est considérée comme un refus.

107.10 - Octroi des postes

- 1) Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 2) Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;
- 3) Lorsqu'une personne salariée est rejointe de vive voix et qu'un poste lui est offert, un délai maximal de 24 heures lui est accordé pour accepter ou refuser le poste. L'omission de donner une réponse à l'intérieur dudit délai est considérée comme un refus;
- 4) Lorsque plusieurs postes sont offerts à une personne salariée en absence long terme, celle-ci doit exercer son choix et préserver ses droits sur un seul des postes offerts ;
- 5) Lorsque le poste est accordé à une personne salariée en absence pour invalidité, celle-ci doit pouvoir entrer en fonction dans un délai maximal de six (6) mois, à l'exception des congés de maternité, des retraits préventifs et des absences indemnisées par la CSST. Dans ces cas, il n'y a aucun délai maximal pour l'entrée en fonction sur le poste obtenu ;
- 6) Outre 112.12 des dispositions locales, lorsqu'une personne salariée en congé traitement différé inscrite au registre des postes obtient un poste, elle pourra entrer en fonction sur ce nouveau poste à l'expiration de ce congé.

107.11 - Nomination

La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences du poste n'ait posé sa candidature.

La personne salariée nommée sur un poste doit entrer en fonction sur son nouveau poste dans les trente (30) jours suivant sa nomination.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent.

107.12

L'employeur affiche toute nomination au plus tard cinq (5) jours ouvrables après son occurrence.

107.13 – Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à laquelle le poste est attribué en vertu du présent article a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail. Lorsque la personne salariée ou l'employeur met fin à la période d'initiation et d'essai, la personne salariée retourne sur son poste d'origine, sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Si la personne salariée n'était pas détentrice de poste, elle est réinscrite à la liste de rappel.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée à ce moment-là satisfaire aux exigences normales de la tâche.

107.14

Après entente entre l'employeur et la personne salariée, les parties peuvent renoncer à la période d'essai sur le poste.

107.15

Tous les quarts de travail effectués dans le même titre d'emploi et dans le service où la personne salariée détient son poste sont comptabilisés pour les fins de la période d'initiation et d'essai.

107.16

Si une assignation survient pendant la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut obtenir cette assignation selon son rang d'ancienneté. Toutefois la personne salariée complètera sa période d'initiation et d'essai avant d'intégrer l'assignation.

107.17

Une personne salariée peut détenir deux (2) postes si les horaires de travail sont compatibles. Advenant une modification d'horaire à l'un ou l'autre des postes conduite à une incompatibilité tant en regard des jours de travail que des fins de semaine, la personne salariée détentrice de deux (2) postes devra alors choisir lequel des deux (2) postes, elle conserve.

107.18

La personne salariée occupant deux (2) postes à temps partiel équivalents à un poste à temps complet, est considérée comme une personne salariée de statut temps complet.

107.19

Lorsqu'un poste demeure vacant après le processus de dotation ou d'affichage, toute personne salariée répondant aux exigences du poste et intéressée peut manifester son intérêt au service des ressources humaines par courriel. Le poste sera octroyé à la première personne qui aura manifesté son intérêt. Si plus d'une personne salariée a manifesté son intérêt le même jour, le poste sera octroyé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté. Si le poste a été affiché à l'externe et que le processus d'entrevues de sélection est en cours, le poste sera octroyé prioritairement aux personnes faisant partie du processus de sélection.

107.20

Les parties locales peuvent, par entente, convenir de tout autre processus pour accélérer la dotation des postes.

ARTICLE 108 – PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

108.01

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

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

2^e étape : La personne salariée, touchée par l'application de la première étape ou celle qui s'est fait supplante, supplante selon un des choix suivants :

- Dans son service, sur un autre quart de travail, 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;
- Dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche;
- Dans son service la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail, sur un autre site 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 touchée peut elle aussi, à son tour, se prévaloir de la procédure de supplantation au présent article.

3^e étape : La personne salariée qui n'a pu utiliser les étapes précédentes, 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.

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

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

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

108.01 (SUITE)

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.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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

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

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 12.01 et 12.07 des présentes dispositions locales ainsi que les articles 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et 34 de la convention collective nationale visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe. La personne salariée affectée par l'une ou l'autre de ces étapes peut choisir de postuler à un poste vacant au lieu de supplanter en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche. Dans un tel cas la procédure de supplantation est suspendue jusqu'à la fin du processus de nomination.

108.02

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 des dispositions locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 des dispositions locales. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 des dispositions locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01 des dispositions locales. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux 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 dispositions locales, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 des dispositions locales.

108.03

La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

108.04

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

108.05

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe G de la convention collective nationale.

En aucun cas, la personne salariée n'a d'obligation de supplanter une autre personne salariée si la distance entre les deux sites est de plus de cinquante (50) kilomètres.

ARTICLE 109 – HORAIRE DE TRAVAIL

109.01 Semaine de travail

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

Aux fins de calcul, la semaine de travail s'établit du dimanche au samedi.

109.02 – Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure, à la préférence de la personne salariée, dans la mesure où les besoins du service le permettent. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

Toutefois, pour la personne qui a l'obligation, dans l'exercice de ses fonctions, de prendre son repas en présence des usagers, un repas lui est fourni gratuitement et son horaire de travail est adapté de sorte que son heure de repas lui est rémunérée.

109.03 – Période de repos

La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par quart de travail. Ces périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers. La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail. Toutefois, si les besoins du service le permettent et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motifs valables, les personnes salariées peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

109.04 - Congé hebdomadaire

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, sauf si sa disponibilité en temps supplémentaire ou en temps régulier le permet.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures. L'employeur s'efforce d'inclure la totalité du samedi et du dimanche.

Cependant, par entente écrite entre l'employeur et la personne salariée, la période continue de quarante-huit (48) heures peut-être déplacée.

109.05

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 ou leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.06

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

109.07

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

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

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

109.08

Le syndicat est consulté sur le processus d'implantation et sur les modalités d'application dans le cas où l'employeur décide d'apporter toute modification à la structure des horaires, des programmes et des services.

109.09 - Stage sur le quart de jour

Les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'en faire la demande à son supérieur immédiat au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors des périodes d'achalandage de vacances.

Aux fins d'application du présent paragraphe, la personne salariée sur un quart stable de soir ou de nuit affectée à un quart de jour reçoit durant ce stage, une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était demeurée sur le quart de soir ou de nuit.

109.10 – Heures brisées

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

109.11

L'employeur peut accorder, suite à une demande de la personne salariée et si les besoins du service le permettent, lequel ne peut refuser sans motif valable, un des types d'aménagement d'horaire prévus :

- Aux annexes B et C pour les postes qui ne nécessitent pas de remplacement;
- À l'annexe D pour les postes qui nécessitent un remplacement.

109.12 - Échange de postes

Sur demande faite au moins trente (30) jours à l'avance, cet échange de postes doit être d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines et est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.

Toutefois, cet échange est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert sa présence. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de cet échange.

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

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent échanger de poste avec une personne salariée à temps partiel.

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

109.13

Les parties locales peuvent convenir par entente de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

ARTICLE 110 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

110.01 – Disponibilité en temps supplémentaire

Pour être réputée disponible pour effectuer du temps supplémentaire, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche et être détentrice du titre d'emploi.

Un formulaire doit être complété par titre d'emploi pour lequel la personne salariée désire faire du temps supplémentaire.

110.02 – Répartition du temps supplémentaire

Si du travail doit être effectué en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui ont exprimé par écrit leur disponibilité pour effectuer le temps supplémentaire.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre en priorité aux personnes salariées sur place. Ce temps supplémentaire n'est pas comptabilisé dans le tour de rôle. Également, le refus d'un tel quart ne sera pas comptabilisé dans le tour de rôle.

Si la personne salariée refuse ou ne répond pas à l'employeur, la suivante est rappelée et ainsi de suite, en respectant les délais de retour d'appel ci-dessous :

Délai avant le début du quart de travail en temps supplémentaire	Délai maximal pour le retour d'appel à l'employeur
Plus de 2 semaines	24 heures
Plus de 48 heures	12 heures
Entre 24 à 48 heures	3 heures
Entre 8 heures et moins de 24 heures	1 heure
Moins de 8 heures	30 minutes

Malgré les délais ci-hauts mentionnés, cela n'empêche pas l'employeur de faire les appels en rafales en mentionnant aux personnes salariées qu'il est en attente d'un retour de la personne salariée précédente.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse du temps supplémentaire ou qu'elle ne retourne pas l'appel de l'employeur pour répondre à l'offre de ce temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert pour le tour de rôle.

110.03

Également, la personne salariée travaillant sur un quart de nuit sera rappelée pour le quart de jour ou de soir en temps supplémentaire et cela n'a pas pour effet d'affecter la répartition équitable de quarts de travail en temps supplémentaire.

110.04 – Conversion du temps chômé

RÈGLES GÉNÉRALES

Les parties conviennent que les heures supplémentaires effectuées au-delà du nombre d'heures prévues au titre d'emploi pour une journée ou dans la semaine, à l'exception des annexes de la convention collective dont les articles mentionnent des modalités différentes, sont rémunérées ou banquées au taux et demi ou selon les modalités applicables de la convention collective nationale.

L'ensemble des banques de temps chômé doit être écoulé avant le 31 mars de chaque année. Cependant, lorsque le contrat de travail est résilié avant que la personne salariée ait pu bénéficier du congé, les heures supplémentaires doivent être payées en même temps que le dernier versement du salaire.

Advenant une situation particulière dont le motif valable est autorisé par les parties, une personne salariée peut reporter ses vacances après le 30 avril. Les nouvelles dates de vacances seront déterminées par l'employeur selon les préférences de la personne salariée.

La personne salariée rattachée à l'un des cas suivant qui effectue un temps supplémentaire dans un service qui n'est pas soumis au même modèle de conversion du temps supplémentaire sera nécessairement payé en temps supplémentaire pour le quart effectué.

RÈGLES SPÉCIFIQUES

Pour les personnes salariées travaillant dans les services alimentaires, de désintoxication et des soins infirmiers, matériel et immobilier ainsi que dans les services de réadaptation intensive (hormis les agents de relations humaines) :

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motifs valables, les personnes salariées peuvent soit convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire incluant les rappels au travail et la disponibilité ou être rémunérées selon les cas suivants:

La personne salariée peut accumuler, annuellement, un maximum d'heures représentant l'équivalent du nombre d'heures au titre d'emploi pour une (1) semaine de travail.

Advenant que la banque d'heures maximale annuelle soit atteinte, les heures effectuées en surplus sont automatiquement rémunérées.

Pour le personnel des autres services ainsi que les agents de relations humaines :

Les heures en temps supplémentaires faites par les personnes salariées travaillant dans ces services ainsi que les agents de relations humaines, sont converties automatiquement en temps chômé.

Cette banque de temps chômé ne peut contenir plus de trente-cinq (35) heures.

110.05

Avant de puiser à l'extérieur de l'établissement pour combler ce besoin, l'employeur doit offrir le temps supplémentaire aux personnes salariées qui ont offert une disponibilité en temps supplémentaire et qui répondent aux exigences normales de la tâche.

110.06 - Disponibilité/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. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;
- b) Un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins;
- c) La personne salariée soit en vacances (congés annuels).

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 de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire. La personne salariée qui le désire peut utiliser son propre appareil, mais à ses frais et doit en communiquer les coordonnées à l'employeur. La personne salariée doit également s'assurer du bon fonctionnement de l'appareil utilisé pour la garde partout où elle se trouve.

Le délai de retour d'appel lorsque la personne salariée est de garde est de quinze (15) minutes.

110.07- Rappel au travail ne nécessitant pas de déplacement

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

110.08 - Exclusion de la garde

Dans les cas suivants, la personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité ou de faire de la garde :

- Si elle a un enfant ou un membre de la famille immédiate gravement malade qui nécessite des soins constants, confirmés par un billet médical;
- Si elle est un proche aidant ou un aidant naturel, confirmés par un billet médical;
- Si elle est enceinte et que le tout est confirmé par un billet médical;
- Si elle est en retour progressif.

110.09 - Période de repos

Une personne salariée ne peut effectuer une prestation de travail pour plus de deux (2) quarts complets consécutifs à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) heures.

Lorsque deux (2) quarts de travail doivent être effectués de façon consécutive, l'employeur accorde à la personne salariée une pause de quinze (15) minutes payé au taux de temps supplémentaire applicable entre les deux (2) quarts pour un remplacement à l'intérieur du même site.

CONGÉS FÉRIÉS

111.01 – Liste des treize (13) congés fériés

- 1) Vendredi saint;
- 2) Lundi de Pâques;
- 3) Journée nationale des patriotes;
- 4) Fête nationale des Québécois;
- 5) Fête du Canada;
- 6) Fête du Travail;
- 7) Action de grâces;
- 8) Veille de Noël;
- 9) Jour de Noël;
- 10) Le lendemain de Noël;
- 11) La veille du Jour de l'an;
- 12) Jour de l'An;
- 13) Le lendemain du Jour de l'an.

111.02

Au plus tard le 15 décembre de chaque année, l'employeur convient, avec la partie syndicale, des dates officielles de la prise des treize (13) congés fériés pour l'année suivante. Malgré ce qui précède, dans tous les cas où un congé férié tombe un jour de fin de semaine, il sera déplacé sur la journée de semaine suivant ou précédent le congé férié.

111.03

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

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

FÉRIÉS DE NOËL ET DU JOUR DE L'AN

Les congés fériés sont répartis équitablement et à tour de rôle annuellement en tenant compte des préférences des personnes salariées.

Le 15 octobre, l'employeur affiche un tableau afin que les personnes salariées indiquent leurs préférences pour le congé de Noël ou du jour de l'an. Les personnes salariées ont jusqu'au 1^{er} novembre pour soumettre leur choix. Par la suite, l'employeur octroiera à la création des horaires pour cette période, les congés fériés en tenant en compte de la préférence des personnes salariées.

Advenant une problématique liée à l'octroi de ces congés fériés, l'employeur les octroiera par ancienneté à moins que les personnes salariées concernées s'entendent autrement.

À l'occasion de Noël et du jour de l'An, la personne salariée peut obtenir, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, sept (7) jours de congés consécutifs (fériés, compensatoires, hebdomadaires ou autres). La personne salariée peut aussi, après autorisation de l'employeur, prendre plus de sept (7) jours de congés consécutifs.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de trois (3) jours consécutifs de congé soit à Noël ou au Jour de l'An.

Lorsque des conjoints travaillent tous deux dans l'établissement, elles peuvent prendre leurs congés à l'occasion de Noël ou du jour de l'an en même temps. Cependant, le choix des congés se feront avec le conjoint ayant le moins d'ancienneté.

111.04 – Reprise des congés fériés

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, elle pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés dans une banque de congés compensatoires, après en avoir fait la demande écrite à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Advenant que la personne salariée ayant accumulés des congés compensatoires dans une banque ne puisse reprendre cesdits congés à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, la personne salariée doit faire une demande écrite pour les reporter à une date ultérieure, date qui sera déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

PÉRIODE DE VACANCES

111.05

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

La période située entre le 1^{er} octobre et le 31 mai sera considérée comme étant la seconde période de vacances.

La personne salariée désireuse de prendre ses vacances entre le 1^{er} mai et le 31 mai ou entre le 1^{er} octobre et le 15 novembre devra exprimer sa préférence de choix de vacances sur le calendrier du mois de mars.

La personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de la période normale, mais devra exercer ses préférences de choix de vacances sur le calendrier approprié.

De règle générale, à noter que si une personne salariée désire prendre des vacances dans la seconde période de vacances, elle devra s'assurer d'avoir écoulé l'ensemble de son quantum de vacances payable avant le 30 avril de chaque année. Advenant une situation particulière dont le motif valable est autorisé par les parties, une personne salariée peut reporter ses vacances après le 30 avril. Les nouvelles dates de vacances seront déterminées par l'employeur selon les préférences de la personne salariée.

111.06 - Report de vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail, congés sociaux (articles 25.01 à 25.06 et 25.09 de la convention collective nationale) survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur par écrit avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique ou psychologique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique ou psychologique, dès que possible.

111.06 - Report de vacances (SUITE)

Également, dans le cas d'une incapacité physique ou psychologique, l'employeur détermine la nouvelle date de vacances après la fin de la période d'invalidité de la personne salariée, en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

111.07 - Expression du choix de vacances et autorisation des calendriers

PREMIÈRE PÉRIODE DE CHOIX DE VACANCES

Au plus tard le 10 février, l'employeur dépose au syndicat ses besoins en personnel pour la période normale de prise de vacances (quotas de vacances) en fonction de l'application du présent article.

L'employeur déploie au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées comprenant leur ancienneté et le quantum de congé annuel auxquelles elles ont droit.

Les personnes salariées auront jusqu'au 15 mars pour soumettre leur préférence de choix de vacances.

111.08 - Critères d'octroi des vacances

L'employeur détermine la date de vacances en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée selon les modalités suivantes :

Aux fins d'application du présent article :

- Pour les personnes salariées de la catégorie 1 et 4, elles sont octroyées par titre d'emploi et par service;
- Pour les personnes salariées de la catégorie 2 et 3, elles sont octroyées par service.

111.09

La personne salariée titulaire d'un poste équipe volante ou d'un poste fusionné affectée majoritairement dans un service ou celle sur une assignation long terme, fixe ses congés annuels selon le calendrier de ce service.

Lorsque le choix de vacances d'une personne salariée n'est plus disponible, l'employeur contacte la personne salariée pour lui demander un autre choix.

Au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, l'employeur affiche le calendrier de vacances de l'ensemble des personnes salariées.

DEUXIÈME PÉRIODE CHOIX DE VACANCES

L'employeur déploie au plus tard le 15 septembre, une liste des personnes salariées comprenant leur ancienneté et le quantum de congé annuel auxquelles elles ont droit.

Les modalités applicables sont celles mentionnées à la période normale de vacances.

Les personnes salariées auront jusqu'au 30 septembre pour émettre leur préférence de choix de vacances.

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, l'employeur affiche le calendrier de vacances de l'ensemble des personnes salariées.

Lorsque le choix de vacances d'une personne salariée n'est plus disponible, l'employeur contacte la personne salariée pour lui demander un autre choix.

111.10

L'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congés annuels soit la période normale et le reste de l'année.

111.11

La personne salariée qui ne dépose pas ses dates de vacances avant le 16 mars ou le 1^{er} octobre, pourra prendre ses vacances selon ses préférences et les besoins du service. L'employeur ne pourra refuser une telle demande sans motif valable. L'autorisation de cette demande ne sera faite qu'après l'autorisation officielle des calendriers de vacances, soit après le 1^{er} avril ou le 15 octobre selon le cas.

Également, l'autorisation de ces demandes se fera en priorisant la date de la réception de la demande et non par ordre d'ancienneté. De plus, en aucun cas l'autorisation de cette demande pourra faire en sorte de dépasser le quota établi au calendrier régulier de vacances.

111.12

Pour toutes les personnes salariées, les vacances se prennent de façon continue et le choix exprimé doit être fait pour des semaines complètes, soit sept (7) jours calendrier. La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles au vingt (20) jours de façon fractionnée.

Nonobstant le premier paragraphe, il est loisible à toute personne salariée de prendre dix (10) journées de vacances de sa banque de congé annuel de façon fractionnée.

Toutes demandes de congés fractionnés doit être faites sur le formulaire de demande de congés prévu à cet effet.

L'autorisation de ces demandes se fera en priorisant la date de la réception de la demande et non par ordre d'ancienneté et une fois le calendrier officiel de vacances approuvé. De plus, en aucun cas l'autorisation de ces demandes ne pourra faire en sorte de dépasser le quota établi au calendrier régulier de vacances.

111.13

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

111.14

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

111.15 - Jurée

La personne salariée appelée, pendant sa période de vacances à agir comme jurée ou témoin dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, peut reporter les jours de vacances ou elle a siégé comme jurée ou témoin. Elle doit en faire la demande par écrit à son employeur et fournir les preuves qu'elle a siégé à titre de jurée ou témoin.

L'employeur détermine les dates de reprise effective des journées reportées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée et en ne dépassant pas les quotas de vacances établis.

111.16 - Modification des vacances

La personne salariée désirant modifier ses vacances annuelles alors qu'elles sont déjà autorisées, peut soumettre de nouvelles dates de vacances. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable. Malgré ce qui précède, une demande de modification ne peut pas viser des vacances autorisées dans la période normale de prise de vacances (1^{er} juin au 30 septembre).

111.17 - Retenues sur la paie de vacances

Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie de vacances.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DATES IMPORTANTES		
Calendrier	Première période	Seconde période
Date	1 ^{er} mai au 30 septembre	1 ^{er} octobre au 31 mai
Affichage des calendriers de vacances et affichage du quantum	1 ^{er} mars	15 septembre
Expressions des préférences de choix de vacances	1 ^{er} mars au 15 mars	15 septembre au 30 septembre
Déploiement des calendriers autorisés	1 ^{er} avril	15 octobre
Précision	Les dates inscrites au présent tableau sont dans les faits toujours la journée ouvrable suivant cette date	

ARTICLE 112 – OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER DANS UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

Après un (1) an de service, la personne salariée peut obtenir, une (1) fois l'an, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. Pour ce faire, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance et doit s'entendre avec son employeur qu'en à la date ou les dates de prise du congé. Ce congé peut être divisible en quatre (4) périodes d'au moins une (1) semaine.

Pour les périodes de prise de vacances normales et l'autre période, l'employeur octroie les demandes de vacances faites à l'intérieur des délais prévus, avant de répondre aux congés sans solde demandés.

Les modalités prévues à l'article 18.01 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.02 - Congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines

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

Cependant, si le congé de l'article 112.02 est demandé pour un motif familial exceptionnel, ce congé pourra être accordé à la personne salariée ayant moins de cinq (5) ans de service.

Les modalités prévues aux articles 18.02, 23.29 et 23.30 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.03-Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a au moins un (1) an de service peut obtenir, une fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée dudit congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du début de son congé. Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée.

Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où il cesse de l'être.

Les modalités prévues à l'article 18.04 ainsi que l'annexe D article 6 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.04 - Récupération scolaire et congé sans solde pour études

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

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à offrir des cours sur des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées. Ces cours doivent être en lien avec un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi et des postes requis par l'employeur.

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Pour ce faire, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins soixante (60) jours à l'avance, si possible, et doit s'entendre avec son employeur qu'en à la date du début et de fin du congé.

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation dudit congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une prolongation de son congé sans solde pour la durée totale de ses études entreprises.

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

Également, la personne salariée à temps complet qui est en congé sans solde pour études et qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues à l'article 106 et sans devoir démissionner. Elle devra respecter la disponibilité minimale prévue aux dispositions locales uniquement entre les sessions scolaires, c'est-à-dire, entre le jour qui suit la fin de la session et le jour qui précède le début de la session, selon le calendrier de l'établissement scolaire.

La personne salariée qui se prévaut de ce droit doit poursuivre sa participation à ce régime de disponibilité pour l'ensemble de son congé sans solde pour études. Toutefois, cette personne salariée pourra cesser de se prévaloir de ce régime seulement au début de la session scolaire subséquente.

Les modalités prévues aux articles 18.02, 18.03, 23.29 et 23.30 ainsi que l'annexe D article 6 de la convention collective nationale s'appliquent.

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines afin d'enseigner dans un établissement collégial, dans une commission scolaire ou dans une université à la condition toutefois que la nature de

l'enseignement soit reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature ou pour enseigner dans un domaine relié au secteur du réseau de la santé et des services sociaux.

Pour ce faire, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins soixante (60) jours à l'avance, si possible, et doit s'entendre avec son employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et en y précisant la durée et les dates de prises du congé.

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'employeur, la personne salariée peut obtenir une prolongation de son congé sans solde pour une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Les modalités prévues aux articles 18.02, 23.29 et 23.30 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.06 - Congé partiel sans solde pour récupération scolaire, études et enseignement

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, peut obtenir un congé sans solde à temps partiel d'un maximum deux (2) jours par semaine pour la durée d'une session (maximum quinze (15) semaines), pour études dans un champ relié aux titres d'emploi prévus à la nomenclature ou pour enseigner dans un domaine relié au secteur du réseau de la santé et des services sociaux, à la condition qu'il en fasse la demande par écrit trente (30) jours à l'avance, en y précisant le ou les jours demandés ainsi que les dates.

Avant l'expiration de ce congé partiel sans solde et après entente avec l'employeur, la personne salariée peut obtenir une prolongation de son congé partiel sans solde pour une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Les modalités prévues aux articles 18.03, 18.04 ainsi que l'annexe D article 6 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.07 - Prolongation du congé sans solde prévu à l'article 112.02 et 112.03 (dispositions locales) pour motif familial exceptionnel

Nonobstant le 1er paragraphe de l'article 112.02 et 112.03, ces congés peuvent être prolongés, après entente avec l'employeur, d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans les cas suivants: lorsque la maladie d'un membre de sa famille, de sa famille élargie, de sa belle-famille ou de ses beaux-enfants requiert la présence de la personne salariée.

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Les modalités prévues aux articles 18.02, 18.04, 23.29, 23.30 ainsi que l'annexe D article 6 de la convention collective nationale s'appliquent selon le cas.

112.08 - Congé sans solde pour l'exercice d'une fonction civique

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

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

112.08 - Congé sans solde pour l'exercice d'une fonction civique (SUITE)

Si la personne salariée n'est pas élue, elle reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections. Son congé sans solde est alors automatiquement prolongé de huit (8) jours, à moins d'avis contraire de la personne salariée.

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

Pour un congé sans solde n'excédant pas trente (30) jours, les modalités prévues à l'article 18.01 de la convention collective nationale s'appliquent.

Pour un congé sans solde excédant trente (30) jours, les modalités prévues à l'article 18.02 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.09 - Congé sans solde pour mariage

En plus de l'article 25.06 de la convention collective nationale, sur avis donné au moins trente (30) jours à l'avance, la personne salariée peut obtenir un congé sans solde d'une (1) semaine à sa discrétion quant au moment de la prise, mais dans l'année suivant la prise du congé prévu à l'article 25.06 de la convention collective nationale. Les journées de cette semaine doivent être prises de façon consécutive.

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

112.10 - Congé sans solde pour aide humanitaire

La personne salariée comptant au moins un (1) an de service peut obtenir, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période de dix (10) ans, un congé sans solde pour participer à une mission d'entraide à l'étranger pour le compte d'une association humanitaire ou d'une organisation internationale ou pour réaliser un projet reconnu par l'employeur, dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Ce congé sans solde peut être pris en une seule fois ou en plusieurs fois.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. Ce délai de soixante (60) jours pourrait être moindre avec l'accord de l'employeur, si possible.

La personne salariée doit fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Pour un congé sans solde n'excédant pas trente (30) jours, les modalités prévues à l'article 18.01 de la convention collective nationale s'appliquent.

Pour un congé sans solde excédant trente (30) jours, les modalités prévues à l'article 18.02 de la convention collective nationale s'appliquent.

112.11 - Gestion de la banque de congé-maladie et de congé annuel pour les congés excédant trente (30) jours

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

Advenant une banque négative, l'employeur procède à la récupération de toutes les sommes dues à même le solde de la banque de congés annuels.

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sont monnayés selon les modalités de la convention collective nationale aux articles 23.29 et 23.30.

112.12 - Modalités de retour pour un congé dont la durée excède trente (30) jours

Au plus tard trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée doit envoyer un avis écrit à l'employeur en ce qui concerne son intention de reprendre ou non son travail.

Quarante-cinq (45) jours avant l'expiration du congé, l'employeur envoie par courrier et courriel une lettre avisant la personne salariée qu'elle doit communiquer par écrit son intention de reprendre ou non son travail à la date de fin du congé. Une copie de cette lettre sera transmise au syndicat.

En tout temps avant l'expiration dudit congé, la personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde doit donner un avis écrit de son intention de retour au travail au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, la personne salariée doit s'inscrire sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir de la procédure de supplantation.

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

ARTICLE 113 – DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

113.01 - Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions locales et de la convention collective nationale, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices, les habiletés et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte 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 (PDRH) prévu à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Il comporte, notamment, les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

À l'exception des formations requises par l'employeur, la personne salariée qui désire participer à des activités de formation doit avoir complétée et réussie sa période de probation.

113.02 - Mises à jour et perfectionnement

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

- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- de rafraîchir les connaissances théoriques et pratiques requises à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- D'acquérir une compétence accrue dans son champ d'activités;
- D'acquérir une compétence accrue dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé ou des services sociaux ou à l'organisation administrative le permettant.

113.03 - Bilan financier annuel

Dans les soixante (60) jours qui suivent la fin de l'année financière, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées prévues à l'article 13 de la convention collective nationale.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la compréhension du montant prévu au précédent paragraphe.

113.04 Dépenses

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée.

Le montant déterminé au paragraphe 13.01 de la convention collective nationale est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et s'il y a lieu, des frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées. (voir le paragraphe 113.09 – demande de remboursement)

113.04 Dépenses (SUITE)

La personne salariée est libérée avec solde du travail pour les activités de mise à jour et de perfectionnement et reçoit un remboursement des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu.

Le temps alloué au déplacement est considéré comme étant du temps travaillé.

Dans le cas d'une formation individuelle non requise par l'employeur, après entente avec le syndicat, la personne salariée doit quitter le travail à l'heure normalement prévue à son horaire ou prendre un congé disponible dans l'une de ses diverses banques afin de participer à sa formation.

113.05 - Plan d'activités /Besoins prioritaires

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

À titre informatif, le syndicat fait parvenir à l'employeur, au plus tard le 20 décembre de chaque année, les besoins de mise à jour et de perfectionnement qu'il juge prioritaire.

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

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu de l'article 13 de la convention collective nationale et des présentes dispositions locales, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

113.06 - Éligibilité, sélection et affichage

À chaque année et au plus tard le 15 mars, l'employeur, détermine avec le syndicat, les critères de sélection pour le choix des personnes salariées candidates, et ce, pour chaque unité de négociation.

S'il y a lieu, l'article 35.04 de la convention collective nationale sur les changements technologiques trouvera application.

Lorsqu'un affichage est nécessaire suite à une entente entre les parties, l'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

- L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visées et le processus de sélection des personnes salariées;
- Le formulaire de demandes de participation à ces activités.

Une personne salariée peut faire une demande de formation individuelle si celle-ci correspond aux critères de l'article 113.02 et en complétant le formulaire prévu à cette fin.

113.07 - Processus

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

L'employeur avise la personne salariée candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent. Le moyen de transport est déterminé par l'employeur.

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

113.08 - Demande de remboursement à des activités de formation

La personne salariée doit compléter le formulaire prévu pour demander le remboursement des frais reliés à la formation et le remettre à son gestionnaire.

113.09 - Bilan annuel des activités

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

113.10 - Mécontentement

En cas de mécontentement sur l'article 113, les parties nommeront un médiateur-arbitre qui décidera de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés conjointement par les deux parties.

114.01 - Fonctionnement

Après autorisation de l'employeur et sur une base volontaire, la personne salariée peut participer à des activités spéciales à l'extérieur de l'établissement avec les usagers. Par activité spéciale, on entend ici toute activité qui se déroule en partie ou en totalité à l'extérieur de la plage horaire normale de la personne salariée.

Pour toute activité excédant la durée d'un quart de travail régulier, l'employeur octroie à la personne salariée, l'équivalent des heures travaillées additionnelles à son quart de travail régulier, en reprise de temps. Également, les règles de la convention collective nationale s'appliquent.

Ces heures additionnelles pourront être soit versées à la banque de temps de la personne salariée ou repris dans la prochaine semaine de travail à l'horaire de la personne salariée. Si la banque de temps a atteint son maximum, la personne salariée doit obligatoirement reprendre le temps excédentaire dans sa prochaine semaine de travail inscrite à l'horaire.

Toutefois, l'employeur encourage la reprise du temps dans la même semaine de travail afin de permettre à la personne salariée de se reposer et de se ressourcer.

COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

115.01 - Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

Dans sa démarche, le comité des relations du travail est préoccupé notamment par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières ainsi que la qualité et l'accessibilité des soins et services.

115.02 - Mandat

Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties découlant des dispositions locales et de la convention collective nationale, et de discuter pour tenter de solutionner tout problème en découlant. Il peut également se voir confier tout autre mandat convenu entre les parties.

Ce comité peut former, au besoin, un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

115.03 - Composition

La partie syndicale du comité est composée d'un représentant par catégorie d'emploi représenté par le syndicat, la présidence du syndicat et la personne responsable des griefs. Advenant qu'un des représentants syndicaux s'absente, ce dernier peut être remplacé par toute autre personne désignée par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peuvent s'adjoindre des personnes ressources. À l'exception de la personne conseillère syndicale, la présence au comité de toute autre personne ressource doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

115.04 - Fonctionnement

Le comité des relations de travail définit ses règles de fonctionnement.

Le comité des relations de travail se réunit à toutes les six (6) semaines, à l'exception des mois de juillet et août. Il se réunit aussi au besoin pour répondre à une situation urgente, dans les dix (10) jours suite à la demande de l'une ou l'autre des parties.

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

Les représentants du syndicat sont libérés conformément aux dispositions de la convention collective nationale traitant des libérations syndicales.

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

COMITÉ PARITAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

115.05 - Composition

La partie syndicale du comité de santé et sécurité au travail est composée d'un représentant par catégorie désigné par le syndicat.

Sur une base ponctuelle, l'employeur, le syndicat ou le comité peuvent s'adjoindre des personnes ressources, après entente entre les parties.

115.06 - Mandats

Les mandats de ce comité sont ceux prévus à l'article 30 de la convention collective nationale.

115.07 - Fonctionnement

Le comité se réunit au moins quatre (4) fois par année. Il se réunit aussi au besoin pour répondre à une situation urgente, dans les dix (10) jours suite à la demande de l'une ou l'autre des parties.

115.08 - Autres comités locaux

Les parties peuvent aussi convenir de la création de tout autre comité local. Les modalités de fonctionnement seront déterminées au moment de la création. Les parties s'engagent à participer activement à chacun des comités mis en place.

115.09 - Modalités des rencontres

Les rencontres des différents comités locaux et les travaux requis se tiennent durant les heures de travail. Les représentants du syndicat sont libérés conformément aux dispositions de la convention collective nationale traitant des libérations syndicales.

115.10 - Rencontre spéciale

En cas d'une situation nécessitant une intervention et consultation immédiate, à la demande d'une des parties faite cinq (5) jours à l'avance, les parties doivent tenir une rencontre, avec la présence d'au moins deux (2) représentants de la partie syndicale.

ARTICLE 116 – RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

116.01 - Règles

Les parties agissent dans un respect mutuel. L'employeur traite ses personnes salariées avec justice, le syndicat encourage les personnes salariées à fournir un travail adéquat.

117.01 - Tableaux fermés

L’employeur met à la disposition du syndicat deux (2) tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales (point de service de Hull et de Gatineau). Les clefs sont remises à la personne représentant le syndicat.

Le syndicat pourra également installer, à ses frais, un tableau près du bureau syndical.

117.02 - Affichage

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires. Le syndicat doit obtenir l’autorisation écrite de l’employeur lorsque les affichages se font à l’extérieur desdits tableaux.

118.01- Appartenance

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.

119.01 - Reconnaissance

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que dans le code d'éthique et le code de déontologie 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 présente convention.

119.02 - Assurance

L'article 32.01 de la convention collective nationale s'applique.

119.03 - Signatures

Tout document d'ordre² professionnel (ne réfère pas à l'ordre professionnel) ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

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

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

119.04 - Publication

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

²Ne réfère pas à l'ordre professionnel.

120.01 - Fonctionnement

La personne salariée qui est chargée dans le cadre de ses fonctions d'accompagner un usager hors de la localité (ville où est situé son port d'attache), reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- Elle est considérée à son travail pour toute la durée d'accompagnement de l'usager ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée selon les règles des dispositions locales et de la convention collective nationale;
- Une fois qu'elle a terminé l'accompagnement ou qu'elle a laissé l'usager, la personne salariée doit revenir le plus tôt possible à son port d'attache, à l'établissement ou à son domicile, lequel lieu doit être déterminé par l'employeur, et ce, le plus tôt possible;
- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les règles en vigueur;
- Aux fins d'application du présent article, le moyen de transport est déterminé par l'employeur.

En aucun cas, une personne salariée n'est obligée de faire le transport des usagers dans son véhicule personnel.

121.01 - Remplacement de biens personnels

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions subit la perte, la détérioration ou la destruction de biens personnels, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ce bien, et ce, sauf en cas de négligence grave de la personne salariée.

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

121.02 - Réclamation

Toutefois, l'employé doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'événement en complétant le formulaire prévu à cet effet à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique ou psychologique dès que possible.

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

122.01 - Liste des uniformes requis

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales et par la suite, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaire.

Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

122.02 - Exigences

Lorsque des uniformes et des équipements sont requis, l'employeur devra en défrayer les coûts d'achats et de réparation. Ces uniformes et équipements devront respecter les exigences de l'employeur quant à leur fabrication et leur coût. L'employeur consulte le syndicat quant à la détermination des choix des uniformes.

La personne salariée ne peut utiliser ses uniformes que pour l'exercice de ses fonctions.

Les uniformes et les équipements seront remplacés par l'employeur lorsqu'ils seront détériorés (usure normale), à moins d'un incident nécessitant un remplacement plus rapide.

La personne salariée est tenue de maintenir ses uniformes propres.

122.03 – Uniformes

Au service alimentaire, lors de l'entrée en fonction, l'employeur fournit deux (2) uniformes et une (1) paire de chaussures sécuritaires qui répondent aux exigences de l'employeur. Pour un détenteur de poste 0.6 ETC et plus, l'employeur fournit un troisième uniforme suite à la réussite de la période de probation.

Au service d'entretien des installations, lors de l'entrée en fonction, l'employeur fournit deux (2) uniformes et une (1) paire de chaussures sécuritaires qui répondent aux exigences de l'employeur. Pour un détenteur de poste 0.6 ETC et plus, l'employeur fournit un troisième uniforme suite à la réussite de la période de probation. Advenant que la personne salariée accomplisse des travaux à l'extérieur du bâtiment, l'employeur fournira des vêtements adaptés aux saisons.

Advenant que l'employeur exige le port d'uniforme pour un autre service, celui-ci fournira les uniformes requis.

122.04 – Remboursement

Pour le remboursement des uniformes, la personne salariée doit compléter le formulaire prévu à cet effet.

ARTICLE 123 – VESTIAIRES ET SALLE D’HABILLAGE

123.01 - Vestiaires

L’employeur fournit aux personnes salariées un endroit sécuritaire, pour le dépôt de leurs vêtements et de leurs effets personnels.

123.02 - Salle d’habillage et douches

L’employeur fournit une salle d’habillage et des douches aux personnes salariées.

123.03 - Réaménagement

Advenant une réorganisation physique des lieux, l’employeur devra déterminer s’il est toujours possible de donner accès à une salle d’habillage et des douches.

123.04 - Application

Les articles 123.01 à 123.03 sont applicables seulement pour le siège social.

ARTICLE 124 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 - Renseignements fournis à la personne salariée sur le relevé de paie, formules d'impôts et lors du paiement de la fête nationale

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants :

- Le nom de l'employeur;
- Les nom et prénom de la personne salariée;
- Le titre d'emploi;
- La date de la période de paie;
- La date du paiement;
- Le nombre d'heures payées au taux régulier;
- Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- La nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées;
- Le taux de salaire;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- Les vacances accumulées;
- Les fériés accumulés;
- Il inscrit également le nombre de congés maladie accumulés.

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

L'employeur donne accès à un ordinateur et une imprimante à toutes les personnes salariées afin que celles-ci puissent consulter et imprimer leur relevé de paie.

Pour la personne salariée étant en absence longue durée, l'employeur lui fera parvenir par la poste son relevé de paie.

Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1, le tout conformément aux diverses Lois sur l'impôt.

124.02 - Dépôt de la paie

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire aux deux (2) semaines, au plus tard le jeudi avant midi.

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

124.03 - Erreur sur la paie – somme versée en moins

Advenant une erreur sur la paie de quarante dollars (40 \$) brut et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les trois (3) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

124.03 - Erreur sur la paie – somme versée en moins (SUITE)

Advenant une erreur sur la paie de moins de quarante dollars (40 \$) brut, l'erreur sera corrigée sur la prochaine paie.

124.04 - Erreur sur la paie – somme versée en trop

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération de telle somme sera effectuée selon les mécanismes suivants :

- Le mode de récupération convenu entre l'employeur et la personne salariée;
- À défaut d'entente, l'employeur récupérera par une retenue sur le salaire, et ce, jusqu'au remboursement complet de la dette selon les modalités suivantes :
 - au maximum, quarante dollars (40 \$) par semaine pour une personne salariée à temps complet;
 - au maximum, vingt dollars (20 \$) par semaine pour une personne salariée à temps partiel.

124.05 - Récupération

Il est entendu que l'employeur et la personne salariée ne peuvent récupérer que les sommes versées en trop ou en moins au cours des six (6) mois précédents la signification de l'erreur.

124.06 - Rémunération des congés annuels (vacances)

La rémunération des congés annuels est versée à une paie régulière lorsque la personne salariée prend ses congés.

Suite à une demande écrite de la personne salariée, faite au moins quarante (45) jours à l'avance, la rémunération du congé annuel lui est remise avec la dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

124.07 - Période sans rémunération

Toute personne salariée ayant une période sans rémunération pour un congé planifié tel un congé sans solde, un congé maternité, un retour aux études, etc., doit prendre entente avec l'employeur afin de s'assurer du remboursement complet des frais reliés aux assurances collectives, au fond de pension ou à toute autre déduction supplémentaire s'il y a lieu, et ce, pour la durée totale de l'absence.

Toute personne salariée de la liste de rappel (non détenteur d'un poste) et ayant une période de paie sans rémunération (aucun quart travaillé), l'employeur récupérera automatiquement les montants dus sur les paies subséquentes jusqu'au remboursement total.

124.08 - Bris ou pertes d'article

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

124.09 - Départ de la personne salariée

Advenant le départ de la personne salariée, l'employeur récupère la totalité de la dette à même les montants dus au départ.

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, la paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux, les congés de maladie non-utilisés et les vacances non-utilisées.

L'employeur remet à la personne salariée, dans un délai de sept (7) jours suivant le traitement de sa dernière paie, une attestation écrite de son expérience acquise dans l'établissement.

125.01 - Fonctionnement

Les parties conviennent de faciliter l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie, si une telle retenue est techniquement possible.

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

ARTICLE 126 – ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

126.01

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

126.02 - Calcul des allocations de déplacement et détermination du port d'attache

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

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

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

La personne salariée détentrice d'un poste équipe volante a uniquement un port d'attache malgré les changements d'assignation d'un site à l'autre.

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

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache au début ou à la fin de sa journée de travail.

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

Il n'y a aucun remboursement pour le kilométrage parcouru entre la résidence et le port d'attache.

126.03

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

126.04

Lorsque l'utilisation de l'automobile n'est plus requise par l'employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée quinze (15) jours à l'avance.

La personne salariée visée par un requis de véhicule est responsable de posséder en tout temps un permis de conduire valide et l'article 27.06 de la convention collective nationale s'applique.

Une fois qu'une personne salariée s'est vu octroyer un poste non visé par un requis de véhicule, l'employeur ne peut lui imposer un requis de véhicule sans entente préalable avec la personne salariée.

126.05 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas visées à l'article 27.03 de la convention collective nationale qui ne sont payées uniquement lorsque la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile, son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable, soit dans un délai maximal de quinze (15) minutes.

126.06

L'employeur fournit gratuitement un repas à la personne salariée lorsque celui-ci lui exige de demeurer à l'établissement pendant ses heures de repas.

126.07 – Remboursement des déboursés

Le remboursement des déboursés effectué par la personne salariée en vertu des articles 27 de la convention collective nationale et du présent article des dispositions locales, à l'exception de la compensation annuelle pour le requis de véhicule, sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

ANNEXE A

Concordance de la liste des matières négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale dans le secteur des affaires sociales selon la Loi avec la liste des matières

Liste des matières venant de la Loi		Concordance des matières au niveau local	
1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	101	Notions de postes
2	Notion de service et de centre d'activité	102	Notion de service et de centre d'activité
3	Durée et modalités de la période de probation	103	Période de probation
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire : définition, circonstances requis pour le combler	104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire (PTDT)
5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	105	Notion de déplacement
6	Règles applicables aux salariés lors d'affectation temporaire, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	106	Affectation temporaire
7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	107	Mutations volontaires
8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	108	Procédure de supplantation
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	109	Horaire de travail
10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération	110	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité
11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération	111	Congés fériés et vacances annuelles
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer dans un établissement nordique	112	Congés sans solde
13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	113	Développement des ressources humaines
14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi	114	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers

15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	115	Comités locaux
16	Règles d'éthique entre les parties	116	Règles d'éthique
17	Affichage d'avis	117	Affichage d'avis
18	Ordres professionnels	118	Ordres professionnels
19	Pratique et responsabilité professionnelles	119	Pratique et responsabilité professionnelles
20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris	120	Transport des usagers
21	Perte et destruction de biens personnels	121	Perte et destruction de biens personnels
22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme	122	Port d'uniforme
23	Vestiaire et salle d'habillage	123	Vestiaire et salle d'habillage
24	Modalités de paiement des salaires	124	Paiement des salaires
25	Établissement d'une caisse d'économie	125	Établissement d'une caisse d'économie
26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	126	Allocations de déplacement

ANNEXE B – HORAIRE DE 4 JOURS

Les dispositions locales et la convention collective trouvent application dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe, aux personnes salariées qui, après entente avec l'employeur, se prévalent de l'horaire de quatre (4) jours. Aux fins d'applications de l'horaire de 4 jours, l'annexe P de la convention collective nationale s'applique.

Toute personne salariée désirant se prévaloir de l'horaire de quatre (4) jours doit en faire la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. L'employeur lui autorisera l'horaire de quatre (4) jours si les besoins du service le permettent et en autant qu'elle réponde aux conditions suivantes :

- Être détenteur d'un poste à temps complet ou détenteur d'une assignation à temps complet pour une durée prévisible d'un an et plus;
- L'octroi de la semaine répartie sur quatre (4) jours ne doit entraîner aucun coût supplémentaire, ni entraîner une réduction de service;
- Les stipulations du temps supplémentaire des dispositions locales et de la convention collective nationale ne trouvent pas application en regard de la présente annexe;
- L'application de l'horaire de quatre (4) jours est d'une durée minimale d'un (1) an et renouvelable avec l'accord de l'employeur;
- La personne salariée doit déposer à l'employeur, son projet d'horaire d'aménagement du temps de travail;
- Ne peut avoir pour effet d'affecter la qualité, l'accessibilité ou le niveau des services;
- L'employeur ou la personne salariée visée peut mettre fin à cet horaire avec un avis écrit de soixante (60) jours à l'avance. L'employeur ne peut mettre fin à l'horaire de 4 jours sans motif valable.

1- Congés fériés

Les congés fériés non convertis sont :

- a) Noël
- b) Lendemain de Noël
- c) Le jour de l'An
- d) Le lendemain du jour de l'An
- e) La fête Nationale (St-Jean Baptiste)

Lorsque survient un congé férié que la personne salariée a converti aux fins de la détermination de la prime, l'employeur doit aménager l'horaire de travail de la personne salariée afin de faire coïncider le congé férié avec le congé résultant de l'horaire de quatre (4) jours lorsque les services de la personne salariée ne sont pas requis.

Si, au contraire, les services de la personne salariée sont requis lors du congé férié, l'employeur peut faire travailler cette personne salariée lors d'un tel congé et déterminer que le congé résultant de l'horaire de quatre (4) jours sera pris à un autre moment de la semaine.

Advenant qu'il y ait un congé férié non converti durant la semaine de travail, la personne salariée travaillera selon son horaire de base, soit avant l'aménagement du temps de travail.

Tous les congés fériés accumulés avant le début de l'horaire de quatre (4) jours sont convertis en heures.

2- Vacances annuelles

Toutes les vacances annuelles accumulées avant l'entrée en vigueur de la présente annexe sont converties en heures.

Les personnes salariées peuvent fractionner en jour, une (1) semaine pour la conversion de la présente annexe. Cela ne peut entraîner le dépassement du nombre de journées fractionnables prévue à l'article 111 des présentes dispositions locales.

3- Horaire de travail

L'horaire de travail est établi par l'employeur pour assurer la qualité des services, en tenant compte, si possible, des préférences de la personne salariée.

4 – Ajustement à la convention collective nationale

Toute modification dans la convention collective nationale aux régimes d'assurances, à l'accumulation des vacances, des congés fériés ou des maladies, entraînera l'ajustement nécessaire de sorte que le taux d'accumulation sera conforme à la convention collective nationale.

5 – Responsabilité de la personne salariée

La personne salariée est responsable de rendre son relevé de présence conforme à l'aménagement du temps de travail autorisé.

ANNEXE C – AUTRES FORMES D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur peut accorder à la personne salariée qui en fait la demande par écrit et si les besoins du service le permettent, lequel ne peut refuser sans motif valable, un des types d'aménagement du temps de travail suivant :

- Horaire de cinq (5) jours réparti en quatre (4) jours;
- Horaire de cinq (5) jours réparti en quatre jours et demi (4 ^{1/2});
- Tout autre aménagement du temps de travail autorisé par l'employeur.

À noter que l'ensemble de ces aménagements du temps de travail doit comprendre la totalité des heures de travail par semaine prévue au titre d'emploi de la personne salariée. Aussi, la personne salariée doit déposer à l'employeur, son projet d'horaire d'aménagement du temps de travail.

Advenant qu'une personne salariée est appelée à travailler l'équivalent d'un demi (1/2) quart de travail en plus de sa journée régulière de travail, elle a droit à deux (2) périodes de repas non rémunérées d'une durée minimale de trente (30) minutes et d'une durée maximale d'une (1) heure, et ce, conformément à l'article 109.02 de la présente. Également, elle aura droit à trois (3) périodes de repos de quinze (15) minutes, soit une (1) en avant-midi, une (1) en après-midi et une (1) en soirée, et ce, conformément à l'article 109.03 de la présente.

Lorsqu'une ou des journées de congés fériés ou des vacances sont prévues ou surviennent durant une semaine de travail, la personne salariée a deux (2) options et celles-ci doit être convenue avec l'employeur :

- L'horaire de base de la personne salariée s'applique;
- Un ajustement de l'horaire doit être fait de sorte que la personne salariée travaille le nombre d'heures prévus à son titre d'emploi. Le congé doit être égal au nombre d'heures normale du titre d'emploi.

Lorsque la personne salariée prend un congé maladie, elle a deux options :

- Soit l'horaire de base (nombre d'heure normale prévue au titre d'emploi);
- Soit on diminue la banque d'heure du nombre d'heure réellement pris en maladie.

Les stipulations du temps supplémentaire des dispositions locales et de la convention collective nationale ne trouvent pas application en regard de la présente annexe.

L'octroi de l'aménagement du temps de travail ne doit entraîner aucun coût supplémentaire, ni entraîner une réduction de service.

La personne salariée est responsable de rendre son relevé de présence conforme à l'aménagement du temps de travail autorisé.

ANNEXE D – HORAIRE 7/7

Les dispositions locales et la convention collective nationale trouvent application dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

La participation aux horaires (7/7) se fait sur une base volontaire.

La possibilité de participer à l'horaire 7/7 s'adresse aux personnes salariées travaillant une (1) fin de semaine sur deux (2) et travaillant sept (7) journées par deux (2) semaines, donc 0.7 ETC par période de paie.

La personne salariée qui participe à l'horaire 7/7 travaillera sept (7) journées consécutives suivies de sept (7) journées de congés. La personne salariée doit travailler en tout temps 0.7 ETC par période de paie.

Les stipulations du temps supplémentaire des dispositions locales et de la convention collective nationale ne trouvent pas application en regard de la présente annexe.

MODALITÉS D'APPLICATION

Afin de pouvoir participer à l'horaire 7/7, la personne salariée doit :

- En faire la demande par écrit à l'employeur;
- Se trouver obligatoirement un jumeau. Cette autre personne salariée, ci-appelée le jumeau doit travailler sur le même quart de travail, dans le même service, dans le même titre d'emploi et être détenteur d'une assignation ou d'un poste 0.7 ETC;

Également, afin que l'horaire 7/7 se poursuive lorsqu'une ou l'autre des personnes salariées est absente pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux dispositions locales ou dans la convention collective nationale, y compris pour la période de vacances, la personne salariée qui remplace la personne en congé, doit obligatoirement accepter de travailler sur un horaire 7/7, à défaut de quoi, l'horaire de base sera en vigueur pour toute la durée de l'absence de la personne salariée.

La personne salariée est responsable de rendre son relevé de présence conforme à l'aménagement du temps de travail autorisé.

ANNEXE E – TÉLÉTRAVAIL

Une personne salariée peut, à sa demande ou à la demande de l'employeur, participer sur une base volontaire et par ordre d'ancienneté au télétravail.

La personne salariée ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail en transmettant un préavis de deux (2) semaines à cet effet.

L'employeur peut visiter les lieux du télétravail, pour s'assurer que l'aménagement des locaux est conforme aux règles de sécurité du travail ou pour tout autre motif relié à la santé et à la sécurité du travail, s'il est accompagné d'un représentant syndical de la personne salariée. La visite des lieux se fait après entente entre les parties.

La personne salariée doit s'assurer de rendre son environnement de travail sécuritaire et utiliser tous les moyens en sa disposition pour assurer sa santé et sécurité au travail. Dans le cas de doute ou d'inquiétude, elle pourra demander une évaluation au service des ressources humaines.

Advenant que l'employeur doit rencontrer la personne salariée, celle-ci doit se déplacer à l'établissement où elle est convoquée.

La personne salariée doit respecter les politiques et procédures de l'employeur, la protection des renseignements personnels et prendre les dispositions pour assurer la sécurité des renseignements, du matériel et des fournitures fournis par l'employeur. Elle doit s'assurer que les renseignements et les biens de l'employeur ne sont utilisés que dans le cadre du travail à accomplir.

L'employeur et la personne salariée déterminent ensemble le matériel et les fournitures dont la personne salariée aura besoin en situation de télétravail. L'employeur fournira à la personne salariée le matériel et les fournitures actuellement disponibles chez l'employeur.

L'employeur assume l'entretien et la réparation de son matériel et ses fournitures et la personne salariée ne les utilise que pour le télétravail. La personne salariée qui fait du télétravail s'engage à être vigilante et prendre soin du matériel et des fournitures qui lui sont fournis par l'employeur. En cas de dommages aux matériels ou aux fournitures de l'employeur, la personne salariée doit aviser son employeur dans les plus brefs délais et celui-ci prendra les mesures nécessaires au bon fonctionnement du matériel ou des fournitures. Advenant l'impossibilité d'utiliser celui-ci, la personne salariée suspendra sa participation au télétravail et reprendra sans préavis le travail chez l'employeur jusqu'au retour des conditions normales du télétravail.

Le matériel informatique ne peut être modifié sans l'autorisation de l'employeur et par celui-ci seulement.

La personne salariée accepte le fait que l'employeur ne soit pas responsable des coûts de fonctionnement, de l'entretien ou de l'aménagement de sa résidence liés à l'utilisation de sa résidence lorsqu'elle bénéficie de télétravail.

La personne salariée en situation de télétravail doit fournir une prestation équivalente à celle qu'elle fournirait si elle était au travail chez l'employeur.

ANNEXE F – CONVERSION DES PRIMES ET SUPPLÉMENTS

Considérant l'article 9.15 de la convention collective nationale, les personnes salariées bénéficiant des primes de soir, de nuit ou de rotation pourront convertir en temps chômé, la totalité ou une partie de ces primes.

ANNEXE G – HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

En vertu des articles 3.05 à 3.09 de la convention collective nationale, les parties devront travailler conjointement à la production et aux renouvellements de toutes politiques concernant la violence au travail et le harcèlement. À cet effet, toutes politiques sur ces sujets devront contenir un processus de traitement des plaintes paritaires.

L'employeur et le syndicat travailleront de façon paritaire pour la mise sur pied d'activités et de moyens de prévention contre toute forme de harcèlement et pour la promotion d'un environnement de travail sain, exempt de violence, harcèlement et de discrimination.

ANNEXE H – LIBÉRATION SYNDICALE POUR LES UNITÉS DE MOINS DE 50 MEMBRES

Conformément à l'article 7.06 de la convention collective nationale, l'employeur octroie vingt-six (26) jours de libération syndicale par unité comportant moins de 50 membres par année. Ces journées constituent la banque de libérations syndicales prévue à 7.06.

En résumé :

Catégorie syndicale	Nombre d'employés par catégorie au 9 juin 2014	Nombre de journées de libérations syndicales annuellement accordé
Catégorie 1	13	26
Catégorie 2	9	26
Catégorie 3	13	26
Catégorie 4	61	52

1. Définition

Un projet spécial est un projet temporaire qui répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) Vient bonifier l'offre de services dans des champs d'expertise non-développé ou développé au temps présent par l'établissement;
- b) Vise à devenir formateur;
- c) Participer à un projet de recherche;
- d) Entente de prêts de service;
- e) Pour tout autre raison convenue entre les parties.

Dans tous les cas, un projet spécial est d'une durée d'au plus d'un an. Le projet spécial peut être prolongé après entente entre les parties.

2. Partage de l'information

Avant que l'employeur affiche un projet spécial, il doit communiquer au syndicat les éléments suivants :

- a) Les objectifs poursuivis par l'établissement;
- b) Les assises économiques du projet;
- c) Les paramètres du projet;
- d) La durée prévisible du projet.

3. Admissibilité aux projets spéciaux

Toute personne salariée peut soumettre sa candidature à un projet spécial. La personne salariée titulaire d'un poste pourra quitter temporairement son poste afin d'occuper l'assignation à projet spécial.

4. Affichage et octroi

Bien que l'assignation à un projet spécial soit temporaire, il est affiché et octroyé conformément aux dispositions de l'article 107 afin d'en faciliter l'octroi. Il comprend les pré-requis, déterminés au préalable avec le syndicat.

La personne salariée doit être disponible pour effectuer le projet dès l'octroi du projet. Après entente avec le syndicat, une personne salariée qui a antérieurement été formée ou a acquis de l'expertise en lien avec le projet spécial, se voit priorisé dans l'octroi de celui-ci.

ANNEXE J – NOTION DE SERVICE

Aux fins d'application des présentes dispositions locales et dans le but de faciliter l'interprétation de l'article 102, les services sont les suivants à la signature des présentes dispositions locales :

- Service de psychologie;
- Service de réadaptation externe adulte territoire de l'Est (Papineau, Gatineau, des Collines);
- Service de réadaptation externe adulte territoire de l'Ouest (Hull, Pontiac, Vallée de la Gatineau);
- Service de réadaptation externe jeunesse territoire de l'Est (Papineau, Gatineau, des Collines);
- Service de réadaptation externe jeunesse territoire de l'Ouest (Hull, Pontiac, Vallée de la Gatineau);
- Service de désintoxication et des soins infirmiers;
- Service de l'évaluation PRÉS ;
- Service alimentaire;
- Service immobilier et d'entretien du bâtiment;
- Service des ressources financières;
- Service des ressources humaines;
- Service de réadaptation intensive adulte (est visé par la lettre d'entente # 2 des présentes dispositions locales);
- Service de réadaptation intensive jeunesse (est visé par la lettre d'entente # 2 des présentes dispositions locales);
- Service administratif et informationnel (soutien administratif, informationnel, archives, informatique)

L'article 14 et la lettre d'entente numéro 14 de la convention collective nationale trouvent application.

LETTRE D'ENTENTE # 1 – MODIFICATIONS DES DISPOSITIONS LOCALES

Advenant des difficultés d'application de l'un ou l'autre des articles des présentes dispositions locales, les parties conviennent de se rencontrer dans un délai maximal de trente (30) jours afin d'en discuter.

Dans l'éventualité où les parties jugeraient opportun, et ce, d'un commun accord, de modifier, suspendre, ajouter ou annuler l'un ou l'autre des articles des présentes dispositions locales. Elles devront procéder par entente écrite.

1. La présente entente vient modifier l'annexe J des présentes dispositions locales;
2. Cette entente est valide pour le service intensif, soit l'hébergement au siège social;
3. Cette entente est valide à compter de sa signature et pour une durée de deux (2) ans suivant la mise en place de la nouvelle dotation des postes en lien avec le projet TGC, lequel ne peut dépasser le 31 décembre 2014 comme délai de mise en place;
4. Cette entente vise à augmenter le niveau de performance des indices cliniques et financières du service intensif;
5. Au terme de la présente entente, les parties devront renégocier la notion de service pour le service intensif;
6. Les parties s'engagent à documenter les divers impacts, déplacement du personnel, offre de service, les impacts sur la clientèle, la performance financière et le taux d'occupation afin de pouvoir mesurer les divers impacts de cette entente.

IL EST ENTENDU :

QU'AUX fins d'application des présentes dispositions locales et de la convention collective nationale, et ce, pour toute la durée de la présente entente, le service de réadaptation intensive comprenant la clientèle adulte et jeunesse et sera considéré comme étant un (1) seul et unique service.

SIGNATURE DES DISPOSITIONS LOCALES

Les dispositions locales entrent en vigueur trente (30) jours après la signature de celles-ci et continuent d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations négociées à l'échelle nationale, tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées, suspendues ou remplacées par entente entre les parties nationales.

Lorsque de nouvelles dispositions nationales entreront en vigueur, les parties conviennent de faire une concordance sur le plan des numéros d'articles nommés dans les présentes dispositions locales ainsi que sur les modifications, ajouts, abrogations, suspensions ou remplacement d'articles ayant un effet sur les dispositions locales

Les annexes et lettres d'entente sont considérées comme partie intégrante des dispositions locales.

Les dispositions locales s'appliquent aux catégories 1, 2, 3 et 4.

SIGNATURE DES PARTIES

EN FOI DE QUOI LES PARTIES AUX PRÉSENTES ONT SIGNÉ LE ____ NOVEMBRE 2014.

PARTIE SYNDICALE :

Richard Defoy, président

Geneviève Lafleur, agente de grief

Stéphanie Patry, trésorière

Nicole Dupuis, vice-présidente,
catégorie 3

Lucie Nicholas, vice-présidente,
catégorie 2

Émilie Charrette-Rancourt,
vice-présidente, catégorie 4

Janie Morin,
membre du comité de négociation

Luc Sabourin,
membre du comité de négociation

Manon Bourassa,
membre du comité de négociation

PARTIE PATRONALE :

François Giroux, directeur général

Nicolas Côté, chef des services
de l'évaluation et de la réadaptation intensive

Nathalie Gagné, chef des services
de désintoxication et des soins infirmiers

Lou Ida Gauthier, chef des services
de psychologie et de la réadaptation externe