

CONVENTION COLLECTIVE

intervenue entre

LE CENTRE DOLLARD-CORMIER

et

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CENTRE
DOLLARD-CORMIER (STTCDC-CSN)**

2007

TABLE DES MATIÈRES

101	Notion de poste	101.1
102	Notion de service	102.1
103	Période de probation	103.1
104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	104.1
105	Notion de déplacement	105.1
106	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	106.1
107	Règles de mutation volontaire	107.1
108	Procédure de supplantation	108.1
109	Aménagement des heures et de la semaine de travail	109.1
110	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	110.1
111-A	Congés fériés	111-A.1
111-B	Congé annuel (vacances)	111-B.1
112	Congé sans solde	112.1
113	Développement des ressources humaines	113.1
114	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	114.1
115	Comités locaux	115.1
116	Règles d'éthique	116.1
117	Affichage d'avis	117.1
118	Ordre professionnel	118.1
119	Pratique et responsabilité professionnelle	119.1
120	Transport des usagers	120.1
121	Perte et destruction de biens personnels	121.1
122	Port d'uniforme	122.1
123	Vestiaire et salle d'habillage	123.1
124	Paiement des salaires	124.1
125	Caisse d'économie	125.1
126	Allocation de déplacement	126.1

ARTICLE 101

NOTION DE POSTE

101.01 Poste

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective nationale ainsi qu'aux ententes annexées à la convention collective nationale et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 Poste fusionné

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

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

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

101.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 de la négociation locale sur les mutations volontaires.

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

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

101.07 Équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues à l'article 104 de la négociation locale, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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

ARTICLE 102

NOTION DE SERVICE

- 102.01** Le service désigne l'ensemble des activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle et du budget de l'établissement
- 102.02** L'Employeur fournit au Syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale, la liste des différents services et des personnes salariées de ces services de même que la structure de postes.
- 102.03** Toute modification à la liste des services, après consultation auprès du Syndicat, doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 103

PÉRIODE DE PROBATION

103.01 Pour les personnes salariées, autres que les éducateurs, la période de probation est de soixante (60) jours civils. Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli quarante-cinq (45) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli quarante-cinq (45) jours de travail.

Entre le vingt-cinquième (25^e) et le trentième (30^e) jour de travail, l'Employeur fournira par écrit à la personne salariée une évaluation d'appréciation comportant les objectifs d'amélioration. L'Employeur avise le Syndicat si les objectifs d'amélioration souhaités sont significatifs et peuvent mettre en péril l'obtention de la probation de la personne salariée.

Les éducateurs sont soumis à une période de probation de cent quatre-vingt (180) jours civils; si au terme de cette période, l'éducateur n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'il ait accompli les cent vingt (120) jours de travail.

Les parties s'entendent pour dire qu'un jour de travail équivaut au nombre d'heures prévu au titre d'emploi, par quart de travail.

103.02 La période de probation peut être prolongée après entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

103.03 La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention collective, sauf le droit de recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement.

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

103.05 À l'embauche, la personne salariée est informée du programme d'accueil et d'orientation, du processus et des modalités de la période de probation à laquelle elle est soumise. Lors des rencontres d'accueil et d'information, un temps de présentation est réservé au représentant syndical.

103.06 En cours de probation, les travaux exigés et les rencontres de supervision, pour le personnel éducateur, sont compensés par une banque de temps équivalente à trois (3)

jours rémunérés, lesquels sont pris après entente avec le gestionnaire concerné ou les ressources humaines.

Les modalités de reprise de la banque de temps seront discutées en Comité de relations de travail.

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

Définition

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

- a) congé annuel (vacances);
- b) congés fériés;
- c) congés parentaux;
- d) congés mobiles;
- e) maladie ou accident;
- f) activités syndicales;
- g) congés pour études avec ou sans solde;
- h) congés sociaux (décès, mariage, responsabilités parentales, juré, témoin, fonction publique);
- i) congés sans solde;
- j) congé à traitement différé;
- k) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
- l) poste vacant :
 - période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article sur les mutations volontaires;
 - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
- m) toute autre absence pour les motifs suivants :
 - déplacements : interservices et hors de l'unité de négociation;
 - projets spéciaux;
 - développement de carrière dans le cadre du PDRH;

Circonstances requises pour le combler

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

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

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.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT

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

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

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure
 - Un tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté par ordre inverse.
- b) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé; dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.
 - Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.
 - L'Employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée de façon répétitive.
- c) Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise pied.
- d) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de contamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.
 - À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté.
 - Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.
- e) Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 106

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

Pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer les surcroûts temporaires de travail, exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties, l’Employeur procède à l’affectation du personnel en utilisant les personnes salariées de la liste de rappel.

Expression de la disponibilité

- 106.1** L’Employeur fait parvenir quatre fois par année, par période de trois (3) mois, un mois à l’avance, le formulaire de disponibilité à toutes les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- 106.2** La personne salariée peut s’inscrire à plus d’un titre d’emploi qui lui a été reconnu par l’Employeur.
- 106.3** Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit la disponibilité qu’elle veut offrir, dans les délais prévus au formulaire reçu de l’Employeur. À défaut de retourner le formulaire dans les délais, la disponibilité précédente est reconduite et toute nouvelle disponibilité est considérée comme une modification.
- 106.4** La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité une fois par période de trois mois. Tout ajout est effectif quatorze (14) jours après la demande de modification mais tout retrait est effectif immédiatement suite à la demande en autant qu’il n’affecte pas une affectation déjà en cours.
- 106.5** Pendant la période du 15 juin au 15 septembre ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, une fin de semaine sur deux.
- 106.6** Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue au paragraphe précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.
- 106.7** La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d’un établissement peut être exemptée de fournir la disponibilité minimale prévue au paragraphe 106.5 de la présente clause si elle travaille déjà dans un autre établissement des réseaux de la santé et des services sociaux, scolaire, communautaire et judiciaire et si elle y détient une affectation non compatible avec la disponibilité minimale exigée.

Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue de fournir une disponibilité minimale, en produisant une attestation, signée d'un représentant de l'autre établissement, attestant de sa non disponibilité en précisant le motif d'exemption.

Une personne salariée peut aussi être exemptée pour tout autre motif convenu entre les parties.

- 106.8** En dehors des périodes prévues à 106.05, la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'Employeur; pour être rappelée, la personne salariée ré-exprime sa disponibilité par écrit, laquelle devient effective dans les 14 jours suivant son avis.
- 106.9** La personne salariée, requise de le faire, ne peut se déclarer non-disponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 106.05, à défaut de s'y conformer, la personne est réputée avoir démissionné.
- 106.10** Lorsque l'Employeur comble de façon partielle une journée d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire, la durée du temps travaillé est d'au moins trois (3) heures par jour.
- 106.11** À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur dans tous les services 24 heures et sur tous les quarts de travail : jour, soir, nuit.

Inscription sur la liste de rappel – principes généraux

- 106.12** La liste de rappel comprend les personnes suivantes :
- a) la personne salariée mise à pied sauf celle visée à la clause 15 sur la sécurité d'emploi ;
 - b) la personne salariée à temps partiel, détentrice d'un poste, exprimant une disponibilité supplémentaire;
 - c) la personne salariée qui démissionne de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel; elle conserve son ancienneté accumulée à la date de sa démission; cependant, elle ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.
 - d) toute personne non titulaire de poste ayant exprimé une disponibilité.
- 106.13** Pour les affectations de trente (30) jours calendrier et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés à l'article 104 des particularités suivantes:
- a) l'identité du poste (titre d'emploi / service);
 - b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);

- c) le statut;
- d) si temps partiel, le nombre d'heures par deux (2) semaines;
- e) le port d'attache;
- f) la date de début;
- g) la date probable de fin;
- h) le supérieur immédiat.

Une copie de cet avis est envoyée au Syndicat et au supérieur immédiat.

106.14 L'Employeur fait parvenir mensuellement au Syndicat copie du relevé des affectations, des horaires et des demandes de remplacement.

106.15 Lorsqu'une personne possède deux (2) affectations compatibles, et qu'une d'entre elles subit une modification des heures de travail à la hausse, rendant ainsi les deux (2) affectations incompatibles, elle doit choisir laquelle elle conserve ce qui ne constitue pas un abandon d'affectation.

Octroi des affectations

106.16 Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel selon les principes suivants:

- a) la liste de rappel est d'abord appliquée par titre d'emploi; une personne salariée peut être inscrite à plus d'un titre d'emploi; si le titre d'emploi recherché n'est pas disponible, l'Employeur avise le Syndicat et utilise une personne ayant un autre titre d'emploi;
- b) la personne salariée est appelée par ordre d'ancienneté, en tenant compte de la disponibilité exprimée par écrit et pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- c) une personne salariée de la liste de rappel, après consentement, est considérée disponible même si le délai entre deux (2) quarts est inférieur à seize (16) heures; toutefois, ce délai ne peut être inférieur à une journée de travail normal. Le fait de ne pas accepter un remplacement à moins de seize (16) heures d'écart n'est pas considéré comme un non respect de la disponibilité;
- d) en aucun temps, l'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée si cette affectation a pour effet d'entraîner du temps supplémentaire;
- e) la personne salariée de la liste de rappel n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire si le nombre d'heures du remplacement est modifié à la baisse; si le nombre d'heures augmente, elle peut conserver l'affectation si celle-ci répond à sa disponibilité exprimée;

- f) lorsque dans un même service deux (2) affectations long terme de 6 mois et plus à temps partiel 0,20 E.T.C. ou 0,40 E.T.C., du même titre d'emploi sont disponibles, elles sont offertes en bloc et sont considérées comme une seule affectation;
- g) la personne salariée en formation ou en libération syndicale est considérée comme disponible et peut obtenir une affectation si elle est disponible pour débiter l'affectation immédiatement après les jours de formation ou de libération.

Affectation moins de cinq (5) jours

106.17 Les affectations de moins de cinq (5) jours sont morcelées et octroyées comme suit :

- a) une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel ou une personne détenant déjà une affectation long terme de six (6) mois et plus, peut combler sa semaine de travail et obtenir une partie de l'affectation dans son service, par ancienneté et ce, prioritairement aux autres personnes salariées sur la liste de rappel;
- b) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées du service, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel;
- c) lorsque la durée d'une affectation de cinq (5) jours et plus, déjà octroyée, est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste moins de cinq (5) jours, les paragraphes a) et b) s'appliquent si l'affectation devient disponible.

Affectation cinq (5) jours et plus

106.18 Pour les affectations 0,20 E.T.C. et 0,40 E.T.C., l'article 106.17 s'applique.

106.19 Pour les remplacements 0,60 E.T.C. et plus, les affectations sont données par ancienneté sur la liste de rappel pourvu que la disponibilité exprimée soit compatible avec le remplacement demandé et que la personne réponde aux exigences normales de la tâche.

106.20 La personne salariée, titulaire d'un poste à temps partiel, inscrite sur la liste de rappel, peut quitter son poste et obtenir une affectation 0,60 et plus dans son service si elle lui est offerte à son rang d'ancienneté sur la liste de rappel.

Affectation à temps complet de six (6) mois et plus

106.21 La personne salariée de la liste de rappel qui obtient une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, est considérée comme une personne salariée à temps complet.

106.22 La personne qui détient deux (2) affectations complémentaires pour l'équivalent d'un temps complet est considérée comme personne salariée à temps complet si la durée des affectations qu'elle détient est de six (6) mois et plus.

Affectation long terme à temps partiel un (1) jour semaine

106.23 Dans certains programmes externes, afin d'assurer des services aux usagers, une personne en affectation à temps partiel est prioritaire à la liste de rappel pour une augmentation de son affectation dans ledit programme.

Déplacement pour effectuer une affectation professionnelle hors de l'unité de négociation

106.24 Les parties s'entendent pour le déplacement hors de l'unité de négociation des éducateurs dont le titre d'emploi professionnel a été reconnu par l'Employeur, pour effectuer des remplacements professionnels dans l'établissement.

106.25 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective locale, l'Employeur et le Syndicat détermineront, par entente locale, les modalités de déplacement.

Déplacement ressourcement

106.26 Dans le cadre d'une approche de ressourcement, lorsque la durée prévue d'une affectation temporaire long terme dans un service ou programme externe est de six (6) mois et plus, une personne salariée effectuant un travail clinique dans un service interne peut quitter son poste et obtenir l'affectation, prioritairement aux autres personnes inscrites sur la liste de rappel aux conditions suivantes :

- a) détenir un poste 0.60 E.T.C. et plus dans son service depuis au moins un (1) an;
- b) répondre aux exigences normales de la tâche;
- c) avoir communiqué par écrit, au service des ressources humaines, son inscription au registre de déplacement pour effectuer de telles affectations.

106.27 Les périodes d'inscription au registre de déplacement pour ressourcement sont du 1^{er} au 15 mars ou du 1^{er} au 15 septembre de chaque année. La personne déjà inscrite est maintenue au registre à moins d'un avis contraire.

106.28 Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans un même service, l'affectation découlant de cette mutation temporaire étant attribuée selon les règles de la liste de rappel.

106.29 Les parties s'entendent pour prendre en considération et évaluer la possibilité d'autoriser un déplacement concernant tout autre titre d'emploi non clinique selon les conditions prévues à 106.25 a) et b).

106.30 L'Employeur et le Syndicat détermineront, en comité de relations de travail (CRT), les modalités d'application de ces déplacements.

Droit de supplantation

106.31 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus à l'article 104 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit, dans la mesure du possible, un préavis écrit de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel aux conditions suivantes:

- a) posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
- b) répondre aux exigences normales de la tâche;
- c) avoir exprimé une disponibilité compatible avec le remplacement à effectuer.

106.32 L'Employeur fait parvenir à la personne salariée la liste des personnes à supplanter; elle doit répondre dans les sept (7) jours suivant l'avis sinon elle perd son droit de supplanter. Si, entre-temps, une nouvelle affectation lui est offerte, elle peut reporter son droit de supplantation.

106.33 La personne, qui détient plusieurs affectations et qui, à la fin d'une d'entre elles, décide de supplanter, ne sera pas considérée comme ayant abandonné sa deuxième affectation.

106.34 La personne supplantée exerce, à son tour, son droit de supplantation selon la même procédure.

106.35 La personne qui occupe une affectation obtenue par supplantation ne pourra pas, à la fin de cette nouvelle affectation, même si elle est de six (6) mois et plus, supplanter une deuxième fois.

106.36 Au terme de sa supplantation, le nom de la personne salariée est réinscrit sur la liste de rappel.

Abandon d'une affectation

106.37 La personne salariée ayant accepté une affectation long terme sur un poste de 0,40 E.T.C. et moins, pourra se désister de son affectation sans pénalité après trois (3) mois de calendrier; l'abandon est effectif dans les quatorze (14) jours calendrier suivant l'avis reçu aux ressources humaines.

106.38 Il est entendu que, suite à l'abandon d'une affectation, la personne salariée ne pourra se prévaloir de son droit de supplantation et ne pourra reprendre son affectation que si celle-ci lui est à nouveau offerte à son rang d'ancienneté.

- 106.39** La personne salariée, qui abandonne une affectation de 0,60 E.T.C. et plus, est pénalisée sur la liste de rappel pour l'équivalent du nombre de jours et pour la durée de l'affectation abandonnée; cependant, la pénalité ne peut excéder trois (3) mois.
Lorsqu'une personne salariée évoque un motif personnel, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de modalités particulières dans le cas d'abandon d'une affectation pour tout motif jugé valable par les parties.
- 106.40** La pénalité s'applique seulement sur le titre d'emploi de l'affectation abandonnée.
- 106.41** Pour la personne inscrite sur la liste de rappel, détentrice d'un poste à temps partiel, il faut déduire de la pénalité le nombre de jours du poste détenu

Gestion des refus

- 106.42** L'Employeur et le Syndicat détermineront, en comité de relations de travail (CRT), les modalités d'application du processus de gestion des refus concernant le non-respect de la disponibilité.

Équipes volantes

- 106.43** Dans le cadre de la reconversion des heures travaillées, l'Employeur accepte de constituer des équipes volantes, (personnel infirmier et éducateur) pour combler les absences prévues à l'article 104, pour effectuer des surcroûts temporaires, pour exécuter des travaux à durée limitée, pour réaliser des projets pilotes ou spéciaux particuliers ou pour toute autre raison convenue entre les parties.
- 106.44** Dans les cent quatre-vingt (180) jours civils de la signature de la convention collective locale, l'Employeur et le Syndicat détermineront, par entente locale, les modalités de calcul des heures pour établir le nombre de postes et de fonctionnement des équipes volantes.

Orientation

- 106.45** L'Employeur informe le Syndicat dans les cent vingt (120) jours civils de la date d'entrée en vigueur de la convention collective locale et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation de cinq (5) jours ou moins, ainsi que de leur durée.
- 106.46** L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation.

- 106.47** L'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées du titre d'emploi visé, ayant signifié leur intérêt à être orientées; le programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert par ancienneté aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- 106.48** La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation; au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.
- 106.49** Toutefois, pour une affectation de plus de six (6) mois nécessitant une orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'Employeur oriente la personne salariée qui, par ancienneté, aurait droit à cette affectation si elle était orientée.
- 106.50** Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue à 106.46, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat par écrit.
- 106.51** Annuellement, le Syndicat est appelé à faire part de ses commentaires sur l'efficacité des mécanismes d'orientation.
- 106.52** L'Employeur et le Syndicat détermineront, en comité de relations de travail (CRT), les modalités d'application du processus d'orientation dans les services et programmes.

ARTICLE 107

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'unité de négociation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à moins d'entente entre les parties. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux clauses 14.01 à 14.07, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément à l'article 14.09.

Par entente, dans certaines circonstances, les parties peuvent convenir de modifier la durée du délai d'affichage.

107.02 Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'unité de négociation, doit être affiché aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours de calendrier; l'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat. Par entente entre les parties, la durée de l'affichage peut, dans certaines circonstances, être modifiée.

107.03 L'affichage doit contenir :

- a) le titre et le libellé apparaissant à la convention collective nationale;
- b) l'échelle de salaire (minimum/maximum);
- c) le service;
- d) le supérieur immédiat;
- e) la période d'affichage;
- f) le statut rattaché au poste;
- g) une description sommaire des caractéristiques particulières et exigences du poste;
- h) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

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

- a) le quart de travail;
- b) toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- c) le port d'attache.

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

- 107.05** Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat par écrit.
- 107.06** Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article. La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.
- 107.07** Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire. À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.
- 107.08** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.
- 107.09** À la fin de la période d'affichage, toutes les candidatures, incluant celles qui proviennent du registre de poste, sont transmises au Syndicat par l'Employeur.
- 107.10** Un registre des postes est établi dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective locale; les parties s'entendent sur ses modalités d'opération, y compris la transmission des inscriptions au Syndicat.
- 107.11** L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.
- 107.12** Le poste devra être accordé et sera comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

- 107.13** La personne salariée qui obtient un poste doit l'occuper dans les trente (30) jours de sa nomination à moins d'entente entre les parties.

Une personne salariée en absence invalidité peut obtenir un poste et l'occuper à son retour au travail en autant qu'elle soit apte à répondre aux exigences de la tâche et que son retour soit prévu dans un délai jugé raisonnable de moins de trois (3) mois.

- 107.14** L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

Période d'essai

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

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

107.17 Lorsqu'une personne salariée n'a pas complété sa période d'essai et d'initiation à cause d'une période d'absence prévue à la convention collective, au moment où lui est accordé un nouveau poste, elle est réputée n'avoir jamais obtenu le poste pour lequel elle n'avait pas complété sa période d'initiation et d'essai.

Occupations thérapeutiques et éducationnelles

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

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

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 celle 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 matières nationales décrétées ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, 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 n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

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

3^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste 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, :

- infirmière ou infirmier;
- technicienne ou technicien diplômé;
- personne salariée affectée au travail social (aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);
- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle), technicienne ou technicien en éducation spécialisée;
- infirmière ou infirmier auxiliaire et diplômé en service de la santé;

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'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 un 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 touchée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 113.02, 114.05 et au paragraphe 3.01 de l'annexe A ainsi qu'aux paragraphes 7.17, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des matières nationales décrétées visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

- 108.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 s'il n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 s'il n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.
- 108.03** 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, 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 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).
- 108.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

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

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

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

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

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

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Dans le cas où il deviendrait impossible d'assurer à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, les parties conviendront des différentes solutions afin d'assurer le maintien de la qualité des services tout en assurant à chaque personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible.

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

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

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

Si possible, les horaires de travail comprennent 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.

L'horaire de travail doit comprendre également l'heure d'entrée et de sortie des personnes salariées lesquelles doivent être inscrites sur la feuille de présence si un système informatisé de feuille de présence électronique n'existe pas.

Le Syndicat est consulté sur le processus d'implantation et sur les modalités d'application dans le cas où l'Employeur décide :

- a) d'apporter toute modification à la structure des horaires des programmes et services;
- b) d'instaurer un système informatisé de feuille de présence électronique.

109.06 L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement écrit de la ou des personnes salariées visées.

Horaire flexible

109.07 Selon les besoins du service ou programme, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable et après approbation des ressources humaines, une personne salariée peut demander un horaire flexible.

Tout en maintenant son horaire de travail sur 5 jours/semaine, une personne salariée peut choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe déterminée par l'Employeur), tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi; l'horaire étalon s'échelonne sur une période de quatre (4) semaines maximum.

La personne salariée qui désire un tel horaire doit en faire la demande écrite en utilisant le formulaire prévu à cet effet et doit déclarer, ses heures d'entrée et de sortie pour chaque jour travaillé.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Horaire comprimé

109.08 Selon les besoins du service ou programme, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable et après approbation des ressources humaines, une personne salariée peut demander un horaire comprimé.

La personne salariée peut choisir de comprimer ses heures de travail en réduisant le nombre de jours de cinq (5) à quatre (4) jours par semaine ou de dix (10) à neuf (9) jours/quinzaine, une journée ne pouvant dépasser douze (12) heures travaillées.

La personne salariée qui désire un tel horaire doit en faire la demande écrite en utilisant le formulaire prévu à cet effet en précisant les jours et les heures de son horaire comprimé; elle doit déclarer ses heures d'entrée et de sortie pour chaque jour travaillé

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Période de repas

109.09 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure et est planifié après entente avec le supérieur immédiat en fonction des besoins des services.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Cependant, l'Employeur fournit un repas à la personne salariée requise de prendre son repas en présence des usagers.

La personne salariée travaillant de nuit, mange sur place et le repas est fourni par l'établissement; les heures effectuées en temps supplémentaire sont payées ou accumulées à taux et demi et reprises après entente avec le supérieur immédiat selon les règles prévues à l'article 110.

Période de repos (pause)

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

Toutefois, là où c'est possible, après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée travaillant sur un quart de nuit avec d'autres collègues, peut accoler les périodes de repos à la période de repas.

Échange d'horaire

109.11 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, après consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. À défaut d'obtenir le consentement préalable du supérieur immédiat dans une situation d'urgence, le cadre de garde doit en être avisé.

La demande écrite sur le formulaire prévu à cet effet doit être faite dans un délai de trois (3) jours à l'avance et l'échange doit, dans la mesure du possible, s'effectuer dans la même période de paie.

Tout échange d'horaire ponctuel est annulé si l'absence d'une des personnes concernées est connue à l'avance. Toutefois, dans le cas d'un échange d'horaire répétitif, conforme aux dispositions de la convention collective, qui est déjà débuté et qui a été consenti par le supérieur immédiat, l'échange est maintenu et la personne salariée assignée au remplacement doit le respecter. Dans le cas où l'échange n'est pas conforme aux dispositions de la convention collective, la personne salariée assignée au remplacement

pourra refuser l'horaire auquel cas les horaires de travail originellement prévus seront rétablis dans un délai maximum de trente (30) jours.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

ARTICLE 110

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

La présente complète l'article 19 de la convention collective nationale.

Temps supplémentaire

110.01 Le temps supplémentaire est offert, à tour de rôle, à toutes les personnes salariées ayant exprimé leur disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

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

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

Les modalités et procédures font l'objet d'entente entre les parties dans un délai n'excédant pas six (6) mois.

Disponibilité

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

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

110.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

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

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

Rappel au travail

110.05 S'il y a rappel au travail, sans avis préalable, alors que la personne salariée a quitté l'établissement, elle reçoit pour chaque rappel:

- 1- une allocation de transport équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple;
- 2- une rémunération minimum de deux (2) heures au taux de temps supplémentaire.

Toutefois, même s'il y a avis préalable, est également considéré comme rappel au travail le cas de la personne salariée qui est requise, en dehors de son horaire habituel, de revenir effectuer un travail spécifique et exceptionnel et qui n'a pas comme but le remplacement d'une personne salariée absente.

Le présent paragraphe ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité immédiatement avant ou après la période régulière de travail de la personne salariée.

Reprise du temps chômé (banque et reprise de temps)

110.06 Le temps supplémentaire, incluant le rappel au travail, la disponibilité et les primes sont convertis, sur demande de la personne salariée, en temps chômé, selon les modalités suivantes :

a) Pour le personnel non remplacé ou ne travaillant pas les fins de semaine :

La banque de temps chômé ne peut dépasser un total de cinq (5) jours, lorsque ce total est atteint, les heures excédentaires doivent être rémunérées selon le taux prévu à l'article 19 de la convention collective nationale.

b) Pour le personnel nécessitant un remplacement ou assurant de la disponibilité les fins de semaine :

La banque de temps chômé ne peut dépasser un total de dix (10) jours, lorsque ce total est atteint, les heures excédentaires doivent être rémunérées selon le taux prévu à l'article 19 de la convention collective nationale.

110.07 Modalités

- a) Au 31 mars de chaque année, les heures accumulées dans la banque de temps chômé doivent être à zéro (0); toute demande de prolongation doit être soumise à la DRHDO et discutée avec un représentant du Syndicat.

Si elles ne peuvent être reprises, le montant dû est versé avec la dernière paie de l'exercice financier.

- b) La reprise du temps chômé est planifiée en tenant compte des besoins du service et après entente avec son supérieur immédiat; elle peut être refusée si elle occasionne du temps supplémentaire.
- c) Toute demande doit être faite dix (10) jours à l'avance auprès de son supérieur immédiat qui doit donner une réponse dans les cinq (5) jours suivant la demande; une fois accordée la reprise de temps ne peut être modifiée sans le consentement de la personne salariée.

ARTICLE 111-A

CONGÉS FÉRIÉS

La présente complète l'article 20 de la convention collective nationale.

111-A.01 Les dates des treize (13) congés fériés sont déterminées annuellement avec le Syndicat avant le 30 mai; la liste des congés fériés prévoit deux (2) congés mobiles.

111-A.02 Toute personne salariée a droit aux congés fériés prévus au calendrier qui sont planifiés après sa date d'embauche.

111-A.03 En se référant à l'article 20.01, la personne dont la date d'embauche se situe entre le 1er juillet et le 30 novembre, a droit aux deux (2) congés mobiles; si la date d'embauche se situe entre le 1er décembre et le 31 mars de l'année en cours, elle a droit à un (1) seul congé mobile.

111-A.04 L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service/programme.

Pour le personnel infirmier, des services internes 24/7, la planification se fait pour l'ensemble des services/programmes; en tenant compte des difficultés actuelles de recrutement et de rétention du personnel infirmier. Les parties conviennent de revoir la procédure si la situation le permettait.

111-A.05 En conformité avec l'article 20.03 de la convention collective nationale, l'Employeur planifie les congés fériés dans les délais prévus de huit (8) semaines [quatre (4) avant et quatre (4) après la date prévue]; toutefois, dans les services 24/7, la personne salariée, requise de travailler, peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

Durant les périodes de relâche scolaire, du congé annuel et des congés fériés du temps des Fêtes, ces congés fériés accumulés, pourront être pris s'il est possible à l'Employeur d'effectuer les remplacements nécessaires sans engendrer de temps supplémentaire; ils devront tous être pris, avant le 30 juin de l'année en cours.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour la personne travaillant dans un service/programme à vocation continue et qui serait appelée à travailler lors d'un congé férié.

- 111-A.06** Une personne ayant le statut de temps complet, en horaire comprimé (4/5), qui n'est pas en fonction un jour de congé férié où le Centre est fermé, doit planifier le congé férié dans le délai prévu à l'article 20.03 de la convention collective nationale.
- 111-A.07** Un préavis minimum de 10 jours doit être respecté par la personne salariée qui demande un congé férié; la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel (DRHDO) doit donner une réponse dans les cinq (5) jours suivant la demande; une fois le congé accordé; celui-ci ne peut être retiré à moins du consentement mutuel des deux (2) parties.
- 111-A.08** Après une absence telle que précisée à l'article 20.04 de la convention collective nationale, normalement les congés fériés doivent être planifiés afin d'être pris dans les délais prévus à 20.03 ou dès le retour au travail et ce, après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 111-A.09** Chaque personne salariée est assurée de la prise effective de deux (2) jours consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.
- 111-A.10** Les congés de la période des Fêtes font l'objet d'une planification particulière dans chaque service/programme afin de permettre à un maximum de personnes salariées d'avoir les séquences de congés les plus avantageuses.

Dans les services 24/7, les congés fériés des Fêtes (Noël et Jour de l'An) font l'objet d'une planification établissement.

Annuellement, vers la mi-octobre, les parties se rencontrent pour établir les modalités équitables d'attribution des congés fériés des Fêtes. Les choix en découlant devront favoriser des principes d'équité et d'alternance (tour de rôle); pour ce faire, l'Employeur s'engage à tenir à jour un registre des choix des congés fériés des Fêtes pour tout le personnel des services 24/7 afin d'y référer au besoin.

L'Employeur et le Syndicat se rencontrent pour statuer sur les cas litigieux en favorisant l'équité et l'alternance puis l'ancienneté.

- 111-A.11** Toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel, en affectation long terme et ayant le statut de temps partiel ou d'occasionnel, qui désire travailler un jour de congé férié lors de la fermeture d'un service/programme et qui est normalement à l'horaire, a la responsabilité d'aviser par écrit les ressources humaines, au moins sept (7) jours civils à l'avance de sa disponibilité à défaut de quoi elle sera considérée comme non disponible. Si l'avis ne respecte pas les sept (7) jours requis, la personne salariée sera appelée dans un deuxième tour avant d'offrir du temps supplémentaire.

ARTICLE 111-B

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

La présente complète l'article 21 de la convention collective nationale.

111-B.01 La période située entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111-B.02 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour des raisons de maladie, accident ou accident du travail ou autre motif prévu par le contrat de travail ou une autre loi, survenus avant le début de sa période de vacances, voit ses vacances reportées automatiquement à une date ultérieure, à moins qu'elle fasse une demande écrite pour les maintenir aux dates initialement prévues.

Dans ces circonstances, à son retour, la personne salariée qui a droit à plus que son quantum annuel ne pourra l'accoler à des vacances à prendre pendant la période de congés annuels, soit entre le 15 juin et le 15 septembre, à moins que celles-ci ne soient immédiatement consécutives à l'absence.

Ces congés devront dans tous les cas, être écoulés dans les douze (12) mois suivant le retour au travail. Afin de faciliter ou de permettre une meilleure réintégration au travail, il sera possible de fractionner ces vacances accumulées en semaines, dont une semaine en cinq (5) journées morcelées.

La personne appelée à siéger comme juré pendant sa période de vacances peut reporter à une période ultérieure les jours de vacances non utilisés ou déplacer l'ensemble de ses vacances après entente avec l'Employeur, si le moment, où cette fonction doit débiter, coïncide avec ses vacances annuelles déjà autorisées.

Au retour, la personne salariée détermine en accord avec l'Employeur, les nouvelles dates de vacances.

111-B.03 L'Employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

111-B.04 La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'Employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son

Employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'Employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'Employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, il affiche le solde des vacances reportées vers la mi-septembre et la personne salariée doit indiquer sa préférence au début octobre.

111-B.05 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} avril.

111-B.06 Généralement, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service/programme sauf pour certains titres d'emploi ou dans des services/programmes où les vacances sont octroyées par regroupement pour l'ensemble de l'établissement.

À chaque année, les parties conviennent de déterminer conjointement la liste des titres d'emploi et des services/programmes qui seront touchés par le présent article.

111-B.07 Le congé annuel se prend généralement de façon continue, du dimanche au samedi; la personne salariée qui désire prendre des journées de congés accolées à sa période de vacances (samedi précédant ou dimanche suivant) peut le faire en faisant une demande écrite dans les quinze (15) jours suivant la confirmation de son choix de vacances.

Ces journées de congé peuvent être un congé personnel, une maladie planifiée, une reprise de temps, un congé férié ou mobile; elles sont offertes séparément lors du processus de planification des remplacements sur la liste de rappel.

111-B.08 La personne salariée qui désire morceler un maximum de cinq (5) jours de vacances doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre ces journées additionnelles de façon discontinue conformément à l'article 21.01, 4^e paragraphe, après entente avec son supérieur immédiat et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 111-B.03 et 111-B.04 sans que cela n'affecte la possibilité de prendre ses cinq (5) jours morcelés prévus au présent article.

111-B.09 Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service/programme, d'échanger entre elles leur congé annuel en tout ou en partie avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111-B.10 Une personne salariée peut faire une demande de changement de vacances en autant que les remplacements ne soient pas encore attribués pour la période ou que le changement ne brime aucune personne salariée concernées par l'article 112.06.

111-B.11 Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

111-B.12 Bi-annuellement, avant chaque période d'affichage des vacances, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent pour planifier le processus d'attribution des remplacements; en octobre, les parties se rencontrent pour procéder à l'évaluation du processus.

ARTICLE 112

CONGÉ SANS SOLDE

La présente complète l'article 21 de la convention collective nationale.

112.01 Congé sans solde quatre (4) semaines et moins

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

Ce congé sans solde peut être pris par période de 1, 2, 3, ou 4 semaines et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

112.02 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

1. Condition d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

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 et la période couverte par de ce congé.

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

2. Modalités

a) Mutation volontaire

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

b) Congé annuel

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

c) Congés maladies

Les congés maladies accumulés, au moment du début du congé, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 de la convention collective nationale.

d) Modalités de retour

Quarante-cinq (45) jours avant l'expiration du congé sans solde, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la date prévue de son retour au travail.

Avant son retour au travail ou lorsque la personne salariée veut mettre fin à son congé sans solde, elle peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux dispositions locales.

La personne salariée, qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date de fin prévue à sa demande, doit être apte au travail et capable d'accomplir toutes les tâches reliées à son poste. Si, à la fin de son congé sans solde, la personne salariée est inapte au travail, elle pourra se prévaloir des dispositions de l'article 23 de la convention collective nationale.

112.03 Congé compassion

- a) Ce congé est accordé à la personne salariée qui doit s'absenter, complètement ou partiellement de son travail pour prodiguer des soins ou offrir du soutien à une personne membre de sa famille élargie telle que définie à l'Assurance-emploi et les prestations de compassion.
- b) Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste ou d'une affectation, peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée et la période probable couverte par ce congé.
- c) Dans la mesure du possible, la personne salariée doit, en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.
- d) 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.
- e) La personne salariée doit donner un avis de retour au travail de trente (30) jours.

112.04 Congé partiel sans solde

- a) Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée et la période du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.

- b) La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.
- c) Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.
- d) Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux semaines dans le cas d'un congé pour études prévu en 112.08.

112.05 Échange de poste à temps complet pour un temps partiel

- a) Un registre annuel 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 prendre un congé à temps partiel.
- b) Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.
- c) Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait, en premier lieu, selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel du même service et à défaut d'avoir une personne intéressée, selon les inscriptions au registre annuel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.
- d) À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, l'échange prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être et la personne retourne sur son poste à moins qu'une autre personne accepte un nouvel échange de poste.
- e) Ce congé est renouvelable annuellement.

112.06 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

112.07 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévu à la convention collective nationale, article 25.06, la salariée bénéficie d'une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine est à la discrétion de la personne salariée qui doit en faire la demande quinze (15) jours à l'avance.

112.08 Congé sans solde pour études

- a) Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste, qui a au moins un (1) an de service, obtient un congé sans solde à temps complet d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la convention collective nationale.
- b) Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son Employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.
- c) Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son Employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours civils avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur.
- d) Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied.
- e) Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 18.04 de la convention collective nationale, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.
- f) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel, ayant au moins trois (3) ans de service, qui détient une affectation long terme de 6 mois et plus sur un poste 0,80 E.T.C. ou à temps complet, pourra se prévaloir de ce congé sans solde pour études.
- g) La personne salariée devra, à la fin de son congé, remettre copie de son relevé de notes ou son diplôme.

112.09 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 auprès dudit Employeur obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de

l'enseignement soit spécifiquement orienté vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

Modalités d'application

1. Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le CEGEP, la commission scolaire ou l'université.

2. Congé de maladie

Les congés de maladie accumulés en vertu de 23.29, au moment du début du congé, sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 de la convention collective nationale.

Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 de la convention collective nationale et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 de la convention collective nationale sont monnayés aux taux du salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention.

3. Retour au travail

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre Employeur.

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

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

La présente complète l'article 13 de la convention collective nationale.

Développement des ressources humaines

113.01 Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'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 prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Dans ce cadre, l'Employeur a mis sur pied un comité consultatif PDRH formé de représentants des employés selon certains titres d'emploi, des Syndicats, et des cadres.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues aux présents articles et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 de la convention collective nationale ainsi que le programme de soutien aux études de l'établissement pour fins de récupération scolaire.

Budget de mise à jour et de perfectionnement

113.02 Les budgets consacrés à a mise à jour et au perfectionnement sont ceux prévus à l'article 13 de la convention collective nationale.

Le montant déterminé est utilisé pour le remboursement des :

- a) salaires;
- b) avantages sociaux;
- c) frais pédagogiques;
- d) frais de déplacement;
- e) frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement.

La personne salariée reçoit une compensation des **frais de séjour** s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement donnés à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

113.03 Les activités de formation ne sont jamais rémunérées en temps supplémentaire.

Sommes engagées pour les activités de mise à jour et de perfectionnement

113.04 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective locale, l'Employeur consulte le Syndicat sur l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure pour l'actualisation des sommes identifiées dans les dispositions nationales de la convention collective, article 13.

L'Employeur fournit au Syndicat toutes les informations qui ont servi à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

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

Mise à jour et perfectionnement

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

- a) de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- b) 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;
- c) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

PLAN D'ACTIVITÉS

113.07 L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 de la convention collective nationale, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

113.08 L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.07 pour vérifier si les moyens proposés pour répondre de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation. En cas de désaccord, se référer à l'article 113.16.

113.09 L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement qui ont été approuvées par le Syndicat.

Éligibilité et sélection

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

113.11 L'Employeur détermine avec le Syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates en conformité avec le plan de développement des ressources humaines (PDRH).

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

113.12 L'Employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, selon la procédure établie, les renseignements suivants :

- a) l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- b) les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visées et le processus de sélection;
- c) les formulaires de demande de participation et d'inscription.

113.13 L'Employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à leur sélection; il les avise des modalités et des bénéfices qui s'y rattachent.

113.14 L'Employeur transmet au Syndicat le nom de la ou des personnes salariées inscrites à l'activité, la liste des personnes ayant posé leur candidature dans les cinq (5) jours suivant la sélection.

113.15 L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées selon l'article 13 de la convention collective nationale.

RÈGLEMENT D'UN LITIGE

113.16 Tout litige ayant trait à l'article 113 sera discuté en comité de relation de travail (CRT) selon des mécanismes prévus par les parties.

ARTICLE 114

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

- 104.04** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers lors d'une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures, font l'objet d'arrangements locaux préalables, à la pièce.
- 104.05** L'Employeur fournit au Syndicat, trente (30) jours à l'avance, les modalités de réalisation de l'activité qu'il propose; ces modalités sont discutées en comité de relation de travail (CRT) afin d'en arriver à une entente.

ARTICLE 115

COMITÉS LOCAUX

- 115.01** Dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des matières de négociation locale, l'Employeur informe le Syndicat des comités locaux qu'il a l'intention de former et les convoquera pour planifier le calendrier annuel des rencontres.
- 115.02** Les modalités de fonctionnement de ces comités locaux seront établies par les membres lors de leur première rencontre.
- 115.03** Les personnes syndiquées qui siègent sur ces comités locaux et celles qui y participent font l'objet de libérations syndicales.
- 115.04** Tout comité peut s'adjoindre une ou plusieurs personnes ressources; chaque partie assume les frais et déboursés inhérents.
- 115.05** Les comités locaux sont consultatifs et les parties s'entendent pour favoriser la recherche de solutions par consensus; dans le cas où il n'est pas atteint, les décisions sont du ressort exclusif de l'Employeur.
- 115.06** Les comités locaux peuvent formuler des recommandations adressées à la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel (DRHDO) laquelle pourra, au besoin, les soumettre au comité de régie de l'Établissement.
- 115.07** La DRHDO informera le Syndicat des décisions prises relativement aux recommandations soumises et verra à donner les motifs dans l'éventualité où les recommandations ne seraient pas retenues.
- 115.08** **Comité de relations de travail - 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. À cet effet, un comité de relations de travail (CRT) est mis sur pied.
- Dans sa démarche, le comité de relations de travail (CRT) est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières dans le but d'assurer la qualité et l'accessibilité des services aux usagers.
- 115.09** **Mandats**
- a. Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
 - b. Promouvoir l'esprit de coopération entre le Syndicat et l'administration;

- c. Étudier toutes les situations relatives à l'interprétation et l'application de la convention collective et aux griefs déposés et discuter des solutions possibles ;
- d. Étudier toute question relative à la tâche et à l'organisation du travail, notamment les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement d'un centre d'activités;
- e. Étudier les moyens d'accroître la satisfaction et la valorisation au travail des personnes salariées;
- f. Étudier toute question relative aux changements organisationnels, qu'ils affectent ou non le lien d'emploi ou la mutation du personnel;
- g. Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

115.10 Composition

Le comité est formé de trois (3) représentants désignés par le Syndicat et trois (3) autres désignés par la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel.

115.11 Fonctionnement

Le Comité se réunit selon le calendrier convenu entre les parties ou, à la demande de l'une ou l'autre des parties aux présentes; la partie qui fait la demande d'une réunion spéciale devra convoquer par écrit les membres et devra avoir lieu dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la date de convocation,

Pour les réunions régulières, l'ordre du jour est préparé conjointement entre le directeur des ressources humaines et du développement organisationnel et le président du Syndicat; il est communiqué aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

La liste des sujets à discuter lors d'une réunion spéciale doit être communiquée aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la date de la réunion.

115.12 Comité paritaire sécurité santé du travail

Comme le prévoit l'article 30.01 de la convention collective nationale, les parties s'entendent pour se rencontrer sur toute question de sécurité, santé du travail.

115.13 Comité conjoint

Un comité conjoint en sécurité, santé du travail est formé au sein de l'établissement et regroupe les représentants des différentes unités de négociation, afin d'étudier les problèmes d'ordre général à l'établissement, de rechercher des solutions et de faire des recommandations.

Si une question relève d'une unité d'unité de négociation spécifique, l'Employeur et les représentants de cette unité d'unité de négociation se rencontreront pour analyser la situation et pour faire des recommandations jugées appropriées.

115.14 Composition

Le comité établissement est composé d'un représentant de chaque unité d'unité de négociation, de la responsable du dossier sécurité, santé du travail et d'un représentant des coordonnateurs clinico-administratifs.

ARTICLE 116

RÈGLES D'ÉTHIQUE

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

Les parties s'entendent pour négocier de bonne foi dans le respect mutuel et en toute équité.

ARTICLE 117

AFFICHAGE D'AVIS

- 117.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat, dans chacun des sites de l'établissement, un ou des tableaux d'affichage fermant à clé servant exclusivement à des fins syndicales. La clé est remise à la représentante ou au représentant désigné par le Syndicat.
- 117.02** Le nombre de tableaux mis à la disposition du Syndicat ainsi que sa ou leur localisation dans l'établissement font l'objet d'un arrangement local entre le Syndicat et l'Employeur.
- Les parties locales doivent tenir compte du fait que la localisation de chaque tableau doit se faire dans un endroit visible et facilement accessible aux personnes salariées.
- 117.03** Le Syndicat peut afficher sur ce ou ces tableaux toute information pertinente signée par un représentant autorisé du Syndicat; les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos haineux ou mensonger dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.04** Dans le cas où de tels systèmes existent, l'Employeur peut permettre au Syndicat d'utiliser le courrier interne et les systèmes de messagerie vocale et électronique, selon des modalités à convenir localement.

ARTICLE 118

ORDRE PROFESSIONNEL

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

ARTICLE 119

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- 119.01** Tout document professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle; cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur.
- 119.02** Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient sont indiqués sur le document.
- 119.03** La 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 croit exact; en cas de modification du document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer son nom.
- 119.04** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 119.05** Les parties reconnaissent, comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le Code d'Éthique en vigueur de l'Ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues à la convention collective nationale.

ARTICLE 120

TRANSPORT DES USAGERS

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

120.01 Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.

120.02 Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

120.03 Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité et est rémunérée au taux horaire pour chaque quart de travail en disponibilité. Dans le cas d'un quart incomplet, la rémunération est au prorata du nombre d'heures de disponibilité.

Est considéré comme quart de travail en disponibilité toute période de huit (8) heures.

120.04 L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées dans la convention collective nationale à l'article 27.

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 121.01** Sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière, lorsqu'une personne salariée utilise de l'équipement personnel avec l'accord de l'Employeur, celui-ci voit au remplacement ou à la réparation de l'équipement volé, détruit ou détérioré dans l'exercice des fonctions de la personne salariée ou par la faute d'un usager.
- 121.02** Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident ou de sa connaissance.
- 121.03** Dans le cas où le vol, la perte, la destruction ou les dommages seraient couverts par une assurance personnelle détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie.

ARTICLE 122

PORT D'UNIFORME

- 122.01** Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective locale, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- 122.02** Le choix de ces uniformes fait l'objet d'une consultation auprès du Syndicat.
- 122.03** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 123

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 123.01** L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 123.02** L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 124

PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Sur le relevé de salaire, l'Employeur inscrit le nom de l'Employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de salaire ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

124.02 L'Employeur fait parvenir à la personne salariée, avec sa paie de départ, le paiement des sommes dues, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement et un relevé d'emploi.

124.03 Sur le relevé de salaire, l'Employeur communique le nombre de congés-maladie accumulés dans sa caisse. De même, sur demande de la personne salariée à la DRHDO, l'Employeur peut répondre de l'état de sa caisse de congés-maladie.

124.04 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'Établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Erreur

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

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

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

- i. L'Employeur communique avec la personne salariée en lui expliquant l'erreur survenue :
 - par entente avec la personne salariée, l'Employeur récupère les sommes versées en trop;
 - si aucune entente n'intervient entre les parties, le point ii s'applique.
- ii. La récupération se fait de la façon suivante :
 - a. l'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^{ième}), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
 - b. l'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

Congé annuel

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

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

ARTICLE 125

CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

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

ARTICLE 126

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

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

Lors de situations jugées exceptionnelles, les modalités seront établies après entente avec le supérieur immédiat.

126.02 Le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de ses fonctions est effectué sur présentation de pièces justificatives et après approbation par le supérieur immédiat.

126.03 Annuellement, l'Employeur remet au Syndicat la liste des personnes salariées requises par l'Employeur d'utiliser un véhicule automobile.

126.04 Lors de l'affichage d'un poste, l'exigence d'un véhicule automobile doit être précisée.

Utilisation d'une automobile personnelle

126.05 La personne salariée requise par l'Employeur d'utiliser un véhicule automobile et qui utilise son véhicule personnel à cette fin, a droit à l'indemnité prévue à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II»;

126.06 Lors d'un déplacement, la personne salariée qui utilise son véhicule automobile a droit aux indemnités de déplacement dont le montant est prévu à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II»;

126.07 Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions, excluant la distance normalement parcourue pour se rendre et revenir du travail à partir de son domicile.

126.08 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.

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

- a. l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- b. l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;

c. l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

- 126.10** Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier usager 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.
- 126.11** Les frais de péage et de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.
- 126.12** Lors du déplacement de plusieurs personnes pour une même activité, l'Employeur peut déterminer les modalités de remboursement des frais encourus; il en est de même pour les déplacements sur de longues distances.
- 126.13** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur élabore, après consultation avec le Syndicat, une «Politique et procédure» dans laquelle il détermine les moyens de transport, les indemnités et les modalités de remboursement à la personne salariée des frais occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

Repas

- 126.14** Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit au remboursement du coût réel jusqu'à concurrence de l'allocation de repas dont les montants sont prévus à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II».
- 126.15** Les allocations ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son port d'attache, à son domicile, ou dans un des sites de l'Établissement dans un délai raisonnable.
- 126.16** Lorsque les coûts d'inscription à une activité comprennent les frais de repas, les repas pris à l'extérieur ne sont pas remboursables.

DURÉE ET SIGNATURES

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 30 septembre 2007 et ce, pour une durée de deux (2) ans.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à : Montréal

ce 4^e jour de juillet 2007

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES
ET TRAVAILLEURS DU CENTRE
DOLLARD-CORMIER**

LE CENTRE DOLLARD-CORMIER

Robert Leduc

Jean-Marie Thibault

Fanie Charette

Madeleine Roy

Réjean Picard