

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

NÉGOCIÉE EN VERTU DE : La Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

INTERVENUE ENTRE :

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX JEANNE-MANCE**
ci-après appelé « l'employeur »

ET

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET
TRAVAILLEURS DU CSSS JEANNE-MANCE- CSN**
ci-après appelé « le syndicat »

**CATÉGORIE 2 : PERSONNEL PARATECHNIQUE, SERVICES AUXILIAIRES
ET DE MÉTIERS**

**TOME II : DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES
À L'ÉCHELLE LOCALE**

2007-2010

AVIS AU LECTEUR

La numérotation des articles débute par cent (100) pour différencier le présent texte des matières nationales de la convention collective.

Dans le présent document, l'expression *matières nationales* réfère au document intitulé « dispositions nationales de la convention collective entre le comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux et de la fédération de la santé et des services sociaux (CSN) (14 mai 2006 au 31 mars 2010) », suite à l'adoption de la loi 142 décrétant les conditions de travail dans le secteur public et sanctionné le 16 décembre 2005.

INTRODUCTION

Les trois (3) tomes suivants constituent la convention collective.

TOME I : Matières nationales

TOME II : Dispositions négociées et agréées
à l'échelle locale

TOME III : Nomenclature décrétée des titres d'emploi,
des libellés, des taux et des échelles de
salaire du réseau de la santé et des services
sociaux

TOME II

DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE

TABLE DES MATIÈRES DES ARTICLES

PARTIE I ARTICLES

101	NOTION DE POSTE.....	7
102	NOTION DE SERVICE.....	9
103	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	11
104	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	13
105	NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION.....	14
106	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉ-ES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES.....	16
107	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES.....	26
108	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	32
109	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	36
110	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....	40
111	CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES.....	43
112	CONGÉS ANNUELS (VACANCES).....	45
113	CONGÉS SANS SOLDE, CONGÉS PARTIELS SANS SOLDE, RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET RÉCUPÉRATION SCOLAIRE	48

114	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	56
115	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	60
116	MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES DISPOSITIONS LOCALES.....	61
117	RÈGLES D'ÉTHIQUE.....	63
118	AFFICHAGE D'AVIS.....	64
119	ORDRES PROFESSIONNELS.....	65
120	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGÈRES ET DES USAGERS.....	66
121	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	67
122	MODALITÉS ENTOURANT LE PORT D'UNIFORME.....	68
123	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....	69
124	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	70
125	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....	73
126	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT.....	74
127	DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION DES DISPOSITIONS LOCALES	76

PARTIE 2 : LETTRES D'ENTENTE

L.1	CONCERNANT LA PROMOTION DE L'UTILISATION DU VÉLO ET DES DIVERSES MESURES À METTRE EN PLACE	80
L.2	CONCERNANT LES PERSONNES SALARIÉES AYANT DÉMISSIONNÉS DE LEUR POSTE DANS LES 12 MOIS PRÉCÉDANT LA SIGNATURE DES DISPOSITIONS LOCALES.....	81

L.3	CONCERNANT LES DIPOSITIONS POUR LES « MANQUES À GAGNER »	82
L.4	RELATIVE À UNE POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	83
L.5	CONCERNANT L'ACCÈS DU SYNDICAT À DES DONNÉES INFORMATISÉES	84

PARTIE 3 : ANNEXES

A.AA	TABLEAUX D’AFFICHAGE	86
A.BB	HORAIRE FLEXIBLE	88
A.CC	HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS	89
A.DD	HORAIRE COMPRIMÉ	90
A. EE	CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES D’UN CENTRE D’HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE TRAVAILLANT DANS UNE UNITÉ SPÉCIFIQUE.....	91
A. FF	CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES DES CLSC	93

ARTICLE 101

NOTION DE POSTE

101.01 DÉFINITION

« **Poste** » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un ou l'autre des titres d'emplois prévus à la convention collective, ses annexes et à la nomenclature, 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. Un poste d'équipe volante peut être une constituante d'un poste fusionné.

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

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

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

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

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

101.03 ÉQUIPE VOLANTE

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à douze (12) 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 et plus d'un service. Il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

ARTICLE 102

NOTION DE SERVICE

102.01 – DÉFINITION DE SERVICE

« Service » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Le service peut être un service de direction, une unité de soins, une unité de vie, une unité de réadaptation, une unité de travail, une équipe de travail.

L'employeur transmet au Syndicat la liste des services de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

De plus, l'employeur informe le Syndicat de toute modification de cette liste avec un préavis de trente (30) jours.

102.02 – DÉFINITION D'UNITÉ DE TRAVAIL

L'unité de travail désigne un groupe de personnes salariées collaborant ensemble, dédié à une clientèle homogène et exerçant ses activités à l'intérieur d'un même module de travail.

L'unité de travail est constituée d'une ou de plusieurs équipe(s) de travail.

102.03 – DÉFINITION D'ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'équipe de travail désigne un groupe de personnes salariées supervisées par un même supérieur immédiat, occupant des fonctions similaires ou répondant à une clientèle homogène et qui collaborent régulièrement ensemble.

102.04 – MOBILITÉ DU PERSONNEL INTRA SERVICE

Avec le souci de maintenir un bon climat de travail et d'assurer une continuité des soins et des services, l'employeur minimise les déplacements intra-service pour les services qui se répartissent dans plus d'une installation. Toutefois, lorsque l'employeur a besoin de disposer d'une certaine flexibilité dans l'organisation des soins et des services afin de s'adapter aux besoins évolutifs de la population et répondre à sa mission de réaliser le projet clinique, les parties devront se rencontrer pour discuter des modalités relatives au réaménagement des services.

Dans l'éventualité où des déplacements de personnel s'imposent, le volontariat est privilégié dans la mesure où les personnes salariées répondent aux exigences de la tâche et que l'équité est assurée. Autrement, le personnel pourra être désigné à tour de rôle, par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées répondant aux exigences de la tâche.

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 DURÉE

Sous réserve des dispositions suivantes, la période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

- a) Les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire y compris la-le préposé-e à l'accueil et l'auxiliaire aux services de santé et sociaux sont soumis à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.
- b) La période de probation de l'éducateur, de l'éducatrice, du technicien ou de la technicienne en éducation spécialisée est de cent vingt (120) jours de travail.
- c) La période de probation du technicien ou de la technicienne visé-e par l'annexe C des matières nationales, qui a quitté le secteur de la santé et des services sociaux ou un autre travail en qualité de technicien ou de technicienne depuis plus de cinq (5) ans et est de soixante (60) jours de travail.
- d) La période de probation de la nouvelle ou du nouveau professionnel-le qui a exercé sa profession depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est de soixante-cinq (65) jours de travail.

Pour la nouvelle ou le nouveau professionnel-le qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail.

- e) Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de un (1) an depuis son départ.
- f) Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

103.02 MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

103.03 ORIENTATION

Durant sa période de probation, la personne salariée bénéficie d'une orientation. L'orientation vise la familiarisation de la personne salariée à ses fonctions. Cette période vise, notamment, à permettre à la personne salariée de s'adapter à des tâches, techniques de travail, méthodes d'intervention en regard de services ou de clientèles. Elle peut aussi permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation de machineries, équipements ou appareils.

Pour l'orientation des nouvelles personnes salariées, l'employeur favorise le recours à des personnes intéressées. S'il y a lieu, il s'assure de réorganiser le travail afin d'éviter une surcharge de travail.

Toute question relative à l'orientation pourra être référée au Comité de main-d'œuvre à la demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

104.01 DÉFINITION :

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congés à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 (Règles des mutations volontaires);
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S. R. M. O.
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

104.02 CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

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

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

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

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

105.01 NOTION DE DÉPLACEMENT

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

105.02 MODALITÉS DE DÉPLACEMENT

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

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.
- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mis à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Ces assignations sont ensuite accordées selon l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne ou

autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 106

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉ-ES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

106.01 LISTE DE RAPPEL

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (tel des projets, pour des périodes allant jusqu’à douze (12) mois et pouvant être prolongées après entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Dans le cas de travaux à durée limitée, l’employeur informe le syndicat de la durée probable de tels projets ou travaux.

106.02 COMPOSITION

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s’inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l’article 107 (Règles de mutations volontaires) avant l’écoulement d’une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

Il existe une liste de rappel par direction.

En Centre d’Hébergement (CH), la personne salariée de la liste de rappel peut s’inscrire sur une (1) ou deux (2) liste(s) de rappel de direction, mais en limitant sa disponibilité à un minimum de deux (2) installations et un maximum de trois (3) installations. Toutefois, la personne salariée détentrice d’un poste à temps partiel régulier (TPR) peut limiter sa disponibilité à l’installation dans laquelle elle est détentrice de poste. La personne salariée de la liste de rappel appartenant à la catégorie 2 et travaillant en CH peut toutefois, sur une base volontaire, rajouter une disponibilité en CLSC.

En CLSC et dans les directions administratives et de soutien professionnel, la personne salariée peut s'inscrire dans les services où elle a été orientée au sens de l'article 106.19 des dispositions locales.

La personne salariée de la liste de rappel appartenant aux catégories 3 et 4 pourra toutefois cumuler, sur une base volontaire, une disponibilité tant en CH qu'en CLSC ou exprimer une disponibilité sur un nombre de directions supplémentaires.

106.03 DISPONIBILITÉ À L'EMBAUCHE

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de six (6) mois, une disponibilité sur deux (2) quarts de travail, adaptée aux besoins de l'employeur.

106.04 EXPRESSION DE LA DISPONIBILITÉ

La disponibilité d'une personne salariée s'exprime sur le formulaire prévu à cet effet en précisant les éléments suivants :

- Nom et numéro de matricule;
- Au maximum deux (2) numéros de téléphone, de cellulaire et / ou de téléavertisseur (selon le cas);
- Titres d'emploi;
- Quarts de travail disponibles: jour, soir et/ou nuit;
- Installation, direction ou service la personne salariée est disponible;
- Fins de semaine disponibles;
- Jours de disponibilité (sur horaire de quatorze (14) jours);
- Disponibilité ou non pour les heures supplémentaires;
- Disponibilité ou non pour petits quarts ou quarts atypiques;
- Renonciation à seize (16) heures de repos entre deux quarts de travail;
- Nombre maximum de journées travaillées par semaine et par quinzaine;
- Nombre de jours consécutifs de travail maximal.

106.05 MODIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ

Sous réserve des dispositions de l'article 106.06, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

Toutefois, la personne salariée inscrite à un programme d'études reconnu par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec peut changer sa

disponibilité en tout temps, sous réserve d'un avis écrit remis à l'employeur au moins sept (7) jours civils avant cette modification et sous réserve des dispositions relatives à la disponibilité minimale prévues à l'article 106.06.

Une personne salariée peut modifier sa disponibilité en tout temps, si ce changement a pour effet d'augmenter sa disponibilité.

106.06 DISPONIBILITÉ MINIMALE

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

Pendant les autres mois de l'année, la disponibilité minimale offerte par la personne salariée de la liste de rappel devra être d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Pour les services qui sont fermés la fin de semaine, la disponibilité exprimée par la personne salariée doit être de une (1) journée par semaine.

Cependant, une fois l'an, la personne salariée peut exprimer une non disponibilité pour une durée maximale de trois mois à l'extérieur des périodes prévues au premier alinéa du présent article.

La personne salariée qui désire se prévaloir de la non disponibilité prévue à l'alinéa précédent doit aviser par écrit l'employeur au moins sept (7) jours à l'avance en précisant la date de son retour au travail. Pour être rappelé, la personne salariée ré-exprime sa disponibilité par écrit.

DISPONIBILITÉ MINIMALE DE LA PERSONNE SALARIÉE TITULAIRE DE POSTE À TEMPS PARTIEL

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

DISPONIBILITÉ MINIMALE DE LA PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE À TEMPS COMPLET

La personne salariée inscrite à temps complet à un programme d'études reconnu par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut se voir exemptée

d'exprimer la disponibilité minimale sous réserve de la remise de pièces justificatives.

DISPONIBILITÉ MINIMALE DE LA PERSONNE SALARIÉE INSCRITE DANS UNE AUTRE UNITÉ D'ACCRÉDITATION OU UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel dans le même établissement ou dans un autre établissement du réseau de la santé, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au présent paragraphe pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale prévue au présent article lorsqu'elle a accepté dans un autre établissement du réseau de la santé une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale. Toutefois, cette exemption de fournir une disponibilité minimale est d'une durée maximale de deux (2) ans.

106.07 OBLIGATION D'OFFRIR UNE DISPONIBILITÉ CONFORME

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel et dont la disponibilité ne correspond pas à la disponibilité minimale, doit exprimer par écrit à l'employeur une disponibilité qui s'y conforme et ce, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

106.08 NON-DISPONIBILITÉ

Sous réserve des dispositions des alinéas trois (3) à sept (7) inclusivement du paragraphe 106.06, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 106.06 sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

106.09 DISPONIBILITÉ NÉGLIGÉE

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

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

106.10 RÈGLES DE RAPPEL

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

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

106.11- RÈGLES D'AFFECTION

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

- 1- La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et selon la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche ;
- 3- A) Lorsque la durée de l'affectation est de vingt-huit (28) jours et moins, une personne salariée, titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;

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

- C) Si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon les modalités prévues aux alinéas 1, 2, 7 et 8 du présent paragraphe et celle prévue au premier (1er) alinéa du paragraphe 106.10.
- 4- A) Lorsque la durée de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours et de moins de six (6) mois, l'employeur fait appel à l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel incluant les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel, conformément aux alinéas 1, 2, 7 et 8 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.10 pourvu que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer;
 - B) Ces personnes salariées peuvent quitter temporairement leur poste et obtenir cette affectation dans la mesure où cette affectation est dans leur service et comporte un nombre d'heures supérieur au poste qu'ils occupent.
 - C) Une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.
- 5- A) Lorsque la durée de l'affectation est de six (6) mois et plus, l'employeur fait appel à l'ensemble des personnes inscrites sur la liste de rappel incluant les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel, conformément aux alinéas 1, 2, 7 et 8 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.10, pourvu que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer;
 - B) Ces personnes salariées peuvent quitter temporairement leur poste et obtenir cette affectation dans un autre service dans la mesure où cette affectation comporte un nombre d'heures supérieur au poste qu'ils occupent.
 - C) Une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation.
- 6- Dans les cas de remplacement indéterminé, les affectations sont octroyées en vertu des alinéas 3, 4 ou 5 du présent paragraphe selon l'évaluation effectuée par le bureau de santé en fonction du diagnostic de la personne en invalidité.
- 7- Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la

mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;

- 8- A) Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.
- B) Toutefois, lorsqu'une affectation est refusée par une personne salariée de la liste de rappel, le refus exprimé n'est pas considéré comme une journée travaillée.

Aussi, la personne salariée qui refuse une affectation pendant la journée continue d'être considéré disponible sur les autres quarts de travail de la même journée pour lesquels elle a exprimé sa disponibilité.

- 9- Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être assignée à l'avance, pour la durée d'un horaire de quatre (4) semaines, conformément à son rang d'ancienneté et à sa disponibilité exprimée. Toutefois, cela n'a pas pour effet de l'empêcher d'obtenir une affectation en vertu du présent article.
- 10- Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des matières nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

106.12 POSSIBILITÉ D'ÊTRE CONSIDÉRÉ À TEMPS PLEIN

Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de rappel affectées à une assignation à temps complet, dont la durée prévue est de six (6) mois et plus sont considérées, pendant cette affectation, comme des personnes salariées à temps partiel, à moins que la personne salariée ait signifié par écrit avant le début de l'assignation, son intention d'être considérée à temps complet.

La personne salariée qui occupe une affectation à durée indéterminée depuis plus de six (6) mois pourra signifier son intention d'être considérée à temps complet par une demande écrite à cet effet, au plus tard dans les deux (2) semaines suivant le terme de six (6) mois, conformément à l'information inscrite sur l'avis d'assignation de cinq (5) jours et plus.

106.13 PROCÉDURE DE RAPPEL

La politique relative à la procédure de rappel devra faire l'objet d'une entente entre les parties.

106.14 AVIS D'AFFECTATION

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de cinq (5) jours et plus en continuité pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01, des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste (titre d'emploi) ainsi que le numéro du poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi, alinéas 3, 4 ou 5 du paragraphe 106.11 de la présente convention;
- d) la date du début de l'affectation;
- e) le quart de travail;
- f) le salaire.

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

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités chaque semaine ou aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

106.15 DROIT DE QUITTER SON AFFECTATION

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des matières nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des matières nationales ou un retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des matières nationales. Dans ces cas, les dispositions relatives à la supplantation prévues au paragraphe 106.16 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des matières nationales.

106.16 SUPPLANTATION

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

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

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

106.17 REMPLACEMENT DES CONGÉS ANNUELS

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être affectés selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'application du présent article. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels. À cette occasion, il est alors permis à des personnes salariées d'abandonner des affectations afin d'obtenir des blocs de remplacement de vacances. Au terme des remplacements de vacances, la personne salariée pourra récupérer son affectation.

La personne intéressée à obtenir un remplacement de congé annuel devra exprimer une disponibilité à l'employeur au plus tard le 1^{er} avril sur le formulaire prévu à cet effet.

106.18 RENONCIATION À LA RÈGLE DE SEIZE (16) HEURES

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel et ayant renoncé à la règle de seize (16) heures est réputée disponible pour obtenir une affectation ne respectant pas cet intervalle s'il s'est écoulé au moins huit (8) heures depuis la fin de sa dernière affectation. La personne salariée peut toutefois refuser une telle affectation et ce refus ne constitue pas un non-respect de sa disponibilité. Si la salariée accepte l'affectation, elle est alors rémunérée au taux régulier de son salaire.

106.19 ORIENTATION DU PERSONNEL AUX FINS DE REMPLACEMENT

L'orientation vise la familiarisation de la personne salariée à ses fonctions. Cette période vise, notamment, à permettre à la personne salariée de s'adapter à des tâches, techniques de travail, méthodes d'intervention en regard de services ou de clientèles. Elle peut aussi permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation de machineries, équipements ou appareils.

Lorsque les besoins de remplacement requièrent l'orientation d'une personne salariée, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche et ayant exprimé leur disponibilité.

106.20 SUIVI DE L'APPLICATION DU PRÉSENT ARTICLE

Les parties conviennent de se rencontrer dans les quatre-vingt dix (90) jours suivants le début de l'application du présent article afin de solutionner les difficultés rencontrées et de mettre en place les correctifs nécessaires.

Par la suite, elles conviennent également de se rencontrer, à la demande de l'une ou de l'autre des parties afin de s'assurer de la conformité de l'applicabilité générale de l'article.

ARTICLE 107

MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché. L'employeur informe le syndicat de tout poste nouvellement créé.

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

107.02 AFFICHAGE DES POSTES VACANTS

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 À 14.07 des matières nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des matières nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1er) alinéa du présent paragraphe.

107.03

L'affichage se fait aux endroits habituels dans chaque installation durant une période de quinze (15) jours. Les parties peuvent convenir, par arrangement local, de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

107.04

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

107.05

L'employeur affiche au mois de juin de chaque année la liste des périodes d'affichage s'échelonnant de septembre à juin.

107.06 INFORMATIONS APPARAISSANT SUR LES AFFICHAGES

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la convention;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le service;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- le quart de travail;
- 7- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

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

- 1- le port d'attache;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- 3- le descriptif spécifique du poste et les exigences.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions des paragraphes 101.01 et 101.02 de la présente convention collective.

107.07

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.

107.08

Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenu par écrit.

107.09

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau de la direction des ressources humaines.

Elle peut également s'informer de la note de qualification dans le cas d'un poste de professionnel.

Toutefois, la personne salariée ne peut obtenir plus de trois (3) mutations à un poste, entre septembre d'une année et juin de l'année suivante.

107.10 TRANSMISSION DES CANDIDATURES AU SYNDICAT

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

107.11 REGISTRE DES POSTES

Toute personne salariée qui s'absente pour plus de quinze (15) jours peut s'inscrire au registre des postes pour la durée de son absence.

- 1- Lors de toute réclamation pour invalidité, l'employeur achemine à la personne salariée un formulaire d'inscription au registre des postes.
- 2- L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.
- 3- Une copie du formulaire d'inscription est remise au syndicat.
- 4- Dans le cas de l'affichage d'un poste fusionné, si l'un des titres d'emploi est inscrit sur le formulaire du registre des postes complété par la personne salariée, la candidature de la personne salariée est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- 5- Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.

6- L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.

107.12

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

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

Toutefois, le poste de professionnel est accordé à la candidate ou au candidat la ou le plus ancien-ne qui répond aux exigences pertinentes et qui obtient la note de qualification déterminée par l'Employeur.

À compétence égale, l'employeur favorise la candidate ou le candidat à l'interne.

107.13 AFFICHAGE DES NOMINATIONS ET TRANSFERT DANS LE NOUVEAU POSTE

Dans la mesure du possible, l'employeur affiche toute nomination dans chaque installation dans les quinze jours suivant la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

L'employeur transmet copie de la nomination au syndicat.

La personne salariée est transférée dans son nouveau poste dans les trente (30) jours de sa nomination, sauf durant la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An et la période normale de congé annuel, à moins d'entente contraire entre les parties.

Si l'employeur ne respecte pas la date d'entrée en fonction du nouveau titulaire, l'employeur le dédommage pour le salaire et les autres avantages perdus si le retard lui est imputable.

107.14

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage, doit également être affiché et le poste doit être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des matières nationales.

Les autres vacances qui découlent de promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichés à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article, parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte des paragraphes 107.11 et 107.12 et 15.05 des matières nationales.

107.15 PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI LORS DE L'OBTENTION D'UN POSTE

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.

Cette période est d'une durée de trois (3) mois pour les professionnels et de quarante-cinq (45) jours de travail pour les éducateurs et les technicien (ne)s en éducation.

Cette période permet à la personne salariée nommée de se familiariser avec les procédures, les instruments, les appareils, les méthodes et les modes d'opération spécifiques dans son service. Elle lui permet également de se renseigner sur le fonctionnement particulier des systèmes informationnels utilisés dans le cadre de son travail.

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

La personne salariée nommée dans un nouveau titre d'emploi reçoit une orientation au sens de l'article 103.03 de la convention collective lorsque nécessaire.

107.16 RÉINTÉGRATION DANS SON ANCIENNE AFFECTATION

Au cours de la période d'initiation et d'essai, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancienne affectation, au plus tard un (1) mois suivant son transfert ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancienne affectation.

De même, au cours de sa période d'initiation et d'essai, la personne salariée pourra également décider de retourner sur son poste.

Il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

107.17 ACCÈS PAR LE SYNDICAT AUX APPLICATIONS INFORMATIQUES

L'employeur donne accès au Syndicat aux applications informatiques afin de l'informer des postes affichés, des candidatures et des nominations.

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^{ère} étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visés, qui est affectée; 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 affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans son service, sur un autre quart de travail, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes ou dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

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

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

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

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

- technicien(ne) diplômé(e);
- personnes salariées affectées au travail social (aide social(e), technicien(ne) en assistance sociale et technicien(ne) aux contributions);
- personnel affecté à l'éducation et / ou à la rééducation institutionnelle (éducateur(trice) et technicien(ne) en rééducation institutionnelle, technicien(ne) en éducation spécialisée);

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

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

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

Dans tous les cas, une personne salariée peut décider de ne pas supplanter et choisir un poste vacant qui n'a pas été attribué suite à l'application de la procédure prévue à l'article 107 (Règles de mutations volontaires) à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 113.02, 113.08, ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des matières nationales visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas 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 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.

108.03

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.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

108.05

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

108.06

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'Annexe EE des professionnels des présentes dispositions locales.

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01 NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

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

109.02 SEMAINE DE TRAVAIL

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

109.03 PÉRIODE DE REPAS

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

Toutefois, la personne salariée professionnelle a droit à une (1) heure pour prendre son repas. Cette période n'est pas comprise dans les heures de travail.

109.04 PÉRIODE DE REPOS

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps alloué pour les repas.

Toutefois, les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit et celles travaillant à l'extérieur de leur port d'attache peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas avec l'autorisation du supérieur immédiat.

Si la personne salariée effectue quatre (4) heures ou plus de temps supplémentaire immédiatement après son premier quart de travail régulier, l'employeur lui accorde une période de repos supplémentaire d'une durée

minimale de quinze (15) minutes rémunérées. Cette pause devra être accordée à la personne salariée dans sa première heure de travail.

Si la personne salariée doit se déplacer à une autre installation pour effectuer du temps supplémentaire, le temps alloué pour son déplacement est rémunéré.

109.05 JOURS DE REPOS HEBDOMADAIRES

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

Toutefois, dans le cas de la personne salariée professionnelle, il est accordé à cette dernière un repos de deux (2) journées complètes consécutives.

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine de congé aux trois (3) semaines.

Toutefois, avant d'en venir à ce changement d'horaire, les parties se rencontrent afin de convenir de modalités permettant d'éviter de recourir à cette mesure. À défaut de trouver une autre solution, cette mesure d'une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines s'appliquera.

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

109.06

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, avec le consentement de leur supérieur immédiat,

lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions relatives au temps supplémentaire prévues à l'article 110 ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.07

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf si elle y consent.

109.08 HORAIRE DE TRAVAIL

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

109.09 MODIFICATION À L'HORAIRE DE TRAVAIL

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personne(s) salarié(es) impliqué(es).

109.10 ROULEMENT DE QUARTS

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

Toutefois, avant d'en venir à ce changement d'horaire, les parties se rencontrent afin de convenir de modalités permettant d'éviter de recourir à cette mesure. À défaut de trouver une autre solution, cette mesure de roulement de quarts s'appliquera.

109.11

Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou

de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.

Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 107 (Règles de mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 108 (Procédure de supplantation).

109.12 DÉPLACEMENT TEMPORAIRE DE QUART LORS DE STAGE

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

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

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

109.13 UTILISATION DU SYSTÈME D'HEURES BRISÉES

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

ARTICLE 110

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01 TRAVAIL EXÉCUTÉ EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Si du travail doit être exécuté en heures supplémentaires, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à les répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail ou qui ont été orientées pour le travail qui doit être exécuté.

Si toutefois, l'employeur n'arrive pas à combler ses besoins en temps supplémentaire, il pourra recourir aux personnes salariées disponibles dans l'ensemble du CSSS.

Aux fins de répartition des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes.

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

Toutefois, s'il n'y a plus de personnes salariées disponibles pour faire du temps supplémentaire dans l'ensemble du CSSS, l'employeur pourra recourir à tour de rôle aux personnes salariées qui auront exprimé leur disponibilité pour du temps supplémentaire lors de leurs vacances ou de leurs congés fériés.

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 porte 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 porte volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité lors de ses vacances.

110.03 DISPONIBILITÉ

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (30 minutes), 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 :

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

110.05 REPRISE DE TEMPS

Les heures supplémentaires accumulées peuvent être reprises en temps chômé au taux et demi, en partie ou en totalité après entente préalable avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

La personne salariée peut accumuler dans la banque de temps un maximum de deux (2) jours travaillés.

Toute heure supplémentaire qui excède le nombre prévu à l'alinéa précédent sera rémunéré au taux prévu à l'article 19 des matières nationales. De plus, la personne salariée qui n'a pas utilisé au complet au 31 mars de chaque année les heures accumulées en temps chômé recevra le paiement de ces heures au taux prévu à l'article 19 des matières nationales.

Toutefois, en ce qui concerne les personnes salariées professionnelles, ces dernières peuvent accumuler dans la banque de temps un maximum d'heures

équivalent à une semaine à temps complet. Toute heure supplémentaire qui excède cette banque de temps sera rémunérée à taux simple tel que prévu à l'Annexe G des matières nationales. Les heures accumulées en temps chômé et non utilisées au 31 mars de chaque année seront monnayées à taux simple par l'employeur conformément aux dispositions nationales de l'Annexe G.

110.06 INFORMATIONS TRANSMISES AU SYNDICAT

L'employeur fait parvenir au syndicat, à tous les mois, une liste comprenant les éléments suivants :

- le nom de chaque personne salariée qui a effectué des heures supplémentaires;
- la ou les date(s) pour laquelle ou lesquelles le temps supplémentaire a été effectué;
- le nombre d'heures supplémentaires effectuées;
- le ou les service(s) concerné(s);
- le ou les titre(s) d'emploi concerné(s).

S'il y a lieu, l'employeur doit indiquer le nom des personnes salariées qui ont refusé de faire les heures supplémentaires offertes.

ARTICLE 111

CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

111.01 LISTE DES CONGÉS FÉRIÉS

La liste des congés fériés est la suivante :

F-01	Confédération
F-02	Fête du travail
F-03	Action de Grâces
F-04	Jour du Souvenir – Congé mobile 1
F-05	Noël
F-06	Lendemain de Noël
F-07	Jour de l'An
F-08	Lendemain du Jour de l'An
F-09	Dernier lundi de février – Congé mobile 2
F-10	Vendredi saint
F-11	Lundi de Pâques
F-12	Journée nationale des Patriotes
F-13	Saint-Jean-Baptiste – Fête nationale

La liste de ces fériés et les dates correspondantes sera affichée au mois de mai de chaque année.

111.02 RÉPARTITION ÉQUITABLE DES CONGÉS FÉRIÉS

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service après s'être assuré des effectifs à maintenir en place pour la continuité des services.

111.03

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

111.04 CONGÉS MOBILES

Les congés mobiles correspondant aux fériés F-04 Jour du Souvenir et F-09 Dernier lundi de février pourront être pris après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée devra adresser sa

demande de congé mobile auprès de son supérieur immédiat avec un préavis de sept (7) jours.

Les congés mobiles peuvent être pris en tout temps pendant la période du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année subséquente tel que stipulé à l'article 20.01 des matières nationales.

Toutefois, advenant que la personne salariée quitte son emploi ou ne détienne plus le statut de personne salariée à temps complet avant la date statutaire rattachée au congé et qu'elle ait déjà bénéficié du congé mobile, elle devra alors le rembourser à l'employeur.

111.05 CUMUL DE CONGÉS FÉRIÉS

La personne salariée tenue de travailler lors de jour(s) férié(s) pourra accumuler cette journée dans une banque de congés. Cette banque pourra contenir jusqu'à un maximum de cinq (5) congés fériés. Les fériés accumulés sont pris suite à un préavis de sept (7) jours et après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. La prise de ces congés accumulés devra se faire au plus tard le 30 mai.

Sauf si la personne en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident de travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. Toutefois, si la personne salariée n'a pu les prendre avant le 30 juin, l'employeur monnaye ces congés fériés au taux simple, à cette date.

111.06

Sur demande, il est assuré à chaque personne salariée la prise effective d'un minimum de cinq (5) jours complets consécutifs de congé, en accolant congés fériés et congés hebdomadaires, à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.

ARTICLE 112

CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

112.01

La période de référence donnant droit aux vacances annuelles payées s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

La période située entre le 15 mai et le 30 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.

112.02

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, voit sa période de vacances reportée automatiquement à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de la personne salariée, avant le début de sa période de vacances.

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et des besoins du service. Advenant le cas que les vacances soient prises durant une période de retour progressif, les vacances ne doivent pas avoir pour effet de modifier la progression du retour au travail.

112.03 AFFICHAGE DE LISTE ET INSCRIPTION

L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} mars pour la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre et le 1^{er} septembre pour la période allant du 1^{er} novembre au 30 avril, 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 et le 15 septembre.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur

ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par service, par quart de travail et s'il y a lieu par équipe de travail.

112.04

Le congé annuel se prend de façon continue ou, si la personne salariée le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

Cependant, la personne salariée à temps complet peut fractionner une semaine de vacances pour prendre des journées de façon discontinue. La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut aussi prendre les journées additionnelles de façon discontinue.

Toutefois, la personne salariée à temps partiel peut également se prévaloir de prendre des journées de vacances de façon discontinue en autant qu'elle assure une présence minimale au travail de deux (2) jours par semaine.

Les journées de vacances discontinues sont prises en dehors de la période normale de vacances en tenant compte des besoins du service et moyennant un préavis d'au moins sept (7) jours. Cependant, ces journées peuvent être prises durant la période normale de vacances après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

112.05 VACANCES PENDANT LA PÉRIODE DE RELÂCHE SCOLAIRE

Les personnes salariées qui ont un enfant à charge âgé de 16 ans et moins ont priorité pour obtenir une semaine de vacances durant la période de relâche scolaire, si leur enfant ne peut aller à l'école en raison de ce congé scolaire. L'ancienneté primera si la demande de vacances pour cette période dépasse le quota autorisé.

112.06 PERSONNE SALARIÉE EN MILIEU SCOLAIRE

Le congé annuel des personnes salariées en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes de congés des étudiants en fonction du calendrier scolaire, ou à toute autre période convenue entre l'employeur et la personne salariée, lequel ne peut refuser sans motif valable.

112.07 ÉCHANGE DU CONGÉ ANNUEL

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

112.08

L'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Lors d'un deuxième (2^e) choix de vacances, la personne salariée fait valoir son ancienneté avec les autres personnes salariées qui sont en position de deuxième (2^e) choix, et ce, pour tous les choix subséquents.

112.09

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.

112.10

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre.

112.11 PERSONNE SALARIÉE SIÉGEANT COMME JURÉE

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

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

ARTICLE 113

CONGÉS SANS SOLDE, CONGÉS PARTIELS SANS SOLDE, RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET RÉCUPÉRATION SCOLAIRE

PRÉAMBULE

Afin d'avoir un aperçu plus complet des modalités entourant les dispositions locales prévues au présent article, nous vous invitons à vous référer aux matières nationales suivantes aux articles et paragraphes indiqués entre parenthèse :

- L'ancienneté (articles 12 et paragraphes 18.01 à 18.04 inclusivement);
- le régime de retraite (paragraphe 18.01 et article 24);
- les régimes d'assurance collective (paragraphe 18.02 b));
- l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective (paragraphe 18.02 d));
- le statut de la personne salariée pendant un congé à temps partiel (paragraphes 18.03 et 18.04).

113.01 CONGÉ SANS SOLDE D'UNE DURÉE MAXIMUM DE QUATRE (4) SEMAINES

Après un (1) an de service dans l'établissement au 30 avril, la personne salariée¹ a droit, une (1) fois l'an, et après entente avec l'employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes de deux (2) semaines ou quatre (4) périodes d'une semaine et peut être pris selon les modalités prévues au présent paragraphe.

Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

¹ Aux fins d'interprétation des paragraphes 113.01 et 113.02 **uniquement**, et sans incidence ni préjudice sur les autres articles des dispositions locales, l'expression « la personne salariée » signifie à la fois les salariés détenteurs et non détenteurs de poste.

113.02 CONGÉ SANS SOLDE D'UNE DURÉE MAXIMUM DE 52 SEMAINES

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 de ce congé.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Mutations volontaires

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 de maladie

Les congés-maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des matières nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des matières nationales.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à l'article 108 de la présente convention (Procédure de supplantation).

113.03 CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui compte un (1) an de service dans l'établissement au 30 avril peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée

maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

La personne salariée qui en fait la demande peut renouveler son congé partiel sans solde avec un préavis de trente (30) jours après entente avec l'employeur.

113.04 CONGÉ À TEMPS PARTIEL PAR ÉCHANGE DE POSTE

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 dans l'établissement au 30 avril. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être

titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

113.05 RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La personne salariée titulaire d'un poste depuis un (1) an affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, réduire son temps de travail à 8 (huit), sept (7) ou six (6) jours par période de deux (2) semaines à la condition

- a) qu'une autre personne salariée du même titre d'emploi et du même service, titulaire de poste à temps partiel :
 - augmente ses jours de travail d'un nombre équivalent à ceux réduits par la première personne salariée;
 - et que l'augmentation de jours de travail soit compatible avec son horaire de travail.

- b) S'il y a lieu, les journées de travail libérées par la personne salariée et non récupérées en fonction des dispositions du paragraphe précédent sont attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires de postes à temps partiel dans le même service.

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

Dans les quinze (15) jours qui suivent l'attribution, l'employeur confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat la réduction du temps de travail de la personne salariée et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

Cette réduction du temps de travail doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et d'au plus douze (12) mois. Toutefois, avec l'accord du supérieur immédiat, cette réduction de temps de travail peut être reconduite.

Si, pendant cette période, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, la réduction de ce temps de travail cesse de s'appliquer et la situation antérieure est rétablie.

La personne salariée à temps complet 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 pendant la durée de sa réduction de temps de travail.

113.06 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 son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

113.07 CONGÉ À L'OCCASION DU MARIAGE

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde à la semaine de congé avec solde prévue au paragraphe 25.06 des matières nationales, à l'occasion de son mariage.

La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

113.08 CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement au 30 avril, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la présente convention.

La personne salariée doit respecter un préavis de quatre (4) semaines et fournir des pièces justificatives à l'appui de sa demande quant aux dates et à la nature des études.

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

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

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

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

113.09 CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement au 30 avril, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux. La personne salariée doit respecter un préavis de quatre (4) semaines et fournir les pièces justificatives à l'appui de sa demande quant aux dates et à la nature de l'enseignement.

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

Les modalités suivantes s'appliquent:

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 cégep ou la commission scolaire ou l'université.

2 – Congé de maladie

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des matières nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des matières nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des matières nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des matières nationales sont remboursés au taux de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues à la présente convention.

La personne salariée en congé sans solde pour enseigner 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.

113.10

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

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

113.11 CONGÉ SANS SOLDE POUR RESPONSABILITÉ FAMILIALE

Sur présentation de pièces justificatives, après entente avec l'employeur, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée qui compte au moins trois (3) mois de service, dont l'enfant majeur, le conjoint, l'enfant majeur de son conjoint, son père, sa mère, le conjoint de sa mère ou de son père, son frère, sa sœur ou l'un de ses grands-parents a une grave maladie ou un grave accident et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée.

Le congé sans solde ou partiel sans solde est accordé suite à une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à moins d'impossibilité de la personne salariée de rencontrer ce délai. La demande doit préciser la date de retour.

Dans le cas d'une demande de congé partiel sans solde, la demande doit également préciser l'aménagement du congé sur le poste détenu par la personne salariée et le nombre de jours de congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. À défaut de quoi, elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde pour responsabilité familiale avant la date prévue doit en donner un préavis de trente (30) jours à l'employeur.

113.12 RÉCUPÉRATION SCOLAIRE

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

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

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

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

ARTICLE 114

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

114.01 ÉNONCÉ DE PRINCIPE ET DÉFINITION

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 différents savoirs 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 (P. D. R. H.) prévu à *la Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

114.02 MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

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

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

114.03 UTILISATION DU BUDGET

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

Le budget consacré au développement des ressources humaines déterminé aux matières nationales est utilisé pour le remboursement des salaires,

avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

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.

114.04 FORMATION EN COURS D'EMPLOI

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P. D. R. H.) de l'établissement, l'employeur élabore annuellement, avec la participation du syndicat local, à raison d'un représentant pour chacune des catégories de personnel, son plan d'activités de formation en cours d'emploi.

114.05 PLAN D'ACTIVITÉS

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

114.06

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 114.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

114.07

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

114.08 ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION

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

114.09 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATS

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

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

114.10

L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

- 1- l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- 2- les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- 3- les formules de demandes de participation à ces activités.

114.11

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

114.12

L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

114.13 TRANSMISSION AU SYNDICAT DES NOMS DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS

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

114.14 BILAN DES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR

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

ARTICLE 115

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT

115.01

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures sont les suivantes :

- a) L'employeur affecte les personnes salariées à ces activités selon leur ancienneté et leur préférence exprimée. En aucun cas, l'employeur ne peut obliger une personne salariée à participer à une activité extérieure.
- b) Les repas, le transport et l'hébergement des personnes salariées affectées à ces activités sont aux frais de l'employeur. Les personnes salariées ont aussi droit à l'allocation quotidienne pour le coucher prévue aux paragraphes 27.04 des matières nationales (Allocations de déplacement).
- c) Pendant la durée de l'activité, la personne salariée ayant complété son quart de travail quotidien, est considérée en disponibilité et reçoit l'allocation de disponibilité prévue au paragraphe 19.07 des matières nationales.
- d) La personne salariée a droit à une journée de congé rémunérée pour chaque période de trois (3) journées effectuées à l'extérieur de l'établissement. La date de prise effective du congé est déterminée par la personne salariée après entente avec l'employeur.

ARTICLE 116

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES DISPOSITIONS LOCALES

116.01 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

1- 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 unique de relations de travail est mis sur pied, pour les catégories 2, 3 et 4.

2- Composition

Le comité des relations de travail est composé d'au plus cinq (5) personnes désignées par l'employeur et au plus cinq (5) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources selon les sujets discutés, après avis donné à l'autre partie.

3- Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement du comité sont déterminées par les membres du comité, notamment quant à la fréquence de ses réunions.

Le comité de relations de travail peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

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

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

4- Mandat

Le mandat du comité est de :

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;

- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'employeur;
- identifier et analyser les problèmes concernant les conditions de travail;
- convenir des solutions à être appliquées;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

116.02 COMITÉ DE MAIN-D'ŒUVRE

Les parties conviennent de créer un Comité de main d'œuvre afin de discuter de questions relatives à la main d'œuvre. Ce comité a entre autre pour mandat de proposer des solutions à appliquer pour promouvoir l'attraction et la rétention du personnel.

Les modalités de fonctionnement du comité sont déterminées par les membres du comité.

ARTICLE 117

RÈGLES D'ÉTHIQUE

117.01

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

ARTICLE 118

AFFICHAGE D'AVIS

118.01

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par installation servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat lorsqu'il s'agit de tableau fermé.

118.02

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

118.03 LISTE ET EMPLACEMENT DES TABLEAUX D'AFFICHAGE

La liste des tableaux d'affichage et leur emplacement apparaissent à l'Annexe AA des présentes dispositions locales. Toute modification à cette annexe fera l'objet d'une entente entre les parties.

ARTICLE 119

ORDRES PROFESSIONNELS

119.01

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

ARTICLE 120

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGÈRES ET DES USAGERS

120.01

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

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

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

121.01 ACCIDENT ATTRIBUABLE À UN OU UNE BÉNÉFICIAIRE

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

121.02 ACCIDENT NON ATTRIBUABLE À UN OU UNE BÉNÉFICIAIRE

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit, le tout en conformité avec le barème prévu aux règlements de la *Loi sur la Santé et la Sécurité au Travail* (L.S.S.T).

121.03 PERSONNE SALARIÉE TRAVAILLANT AVEC SES OUTILS

De plus, lorsque la personne salariée est requise par l'employeur d'utiliser ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

121.04 RÉCLAMATION

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

ARTICLE 122

MODALITÉS ENTOURANT LE PORT D'UNIFORMES

122.01 LISTE DES UNIFORMES

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, 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 STYLE ET COUPE DES UNIFORMES

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

122.03

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

122.04

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

122.05

Lorsque la santé et la sécurité d'une personne salariée le requièrent, l'employeur fournit annuellement une paire de souliers de sécurité, en conformité avec la *Loi sur la Santé et la Sécurité au Travail* (L.S.S.T.).

122.06

Lorsqu'une personne salariée doit effectuer ses tâches à l'extérieur, pour l'entretien du ou des terrain(s) du Centre de santé et des services sociaux Jeanne-Mance, dépôt des déchets ou réception de marchandises, l'employeur fournit à la personne salariée les vêtements nécessaires à ces activités extérieures.

ARTICLE 123

VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE

123.01 CASIERS SOUS CLÉ

L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.

123.02 SALLE D'HABILLAGE

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 ÉLÉMENTS DEVANT APPARAÎTRE AU RELEVÉ DE PAIE

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes;
- les indemnités;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- la banque de congé de maladie courante.

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

124.02

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

124.03

La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toutefois, les personnes qui bénéficiaient du mode de paiement par chèque à la date de signature de la convention locale, pourront le maintenir.

Toute modification à ce régime de paiement des salaires doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat afin de convenir des modalités de transition.

124.04 PAIE LORS DU CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

La rémunération payable à la personne salariée alors qu'elle est en congé annuel (vacances) est versée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si la personne salariée exprime par écrit sa préférence à l'employeur sur la feuille d'inscription prévue à cet effet, sa rémunération lui est versée avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

124.05

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

124.06 ERREURS SUR LA PAIE

Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques ou du dépôt bancaire en remettant à la personne salariée l'argent dû. Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

124.07 SOMME VERSÉE EN TROP SUR LA PAIE

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

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer;
 - a) 80,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
- 2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

ARTICLE 125

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

125.01 CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

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

ARTICLE 126

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

126.01

La personne salariée est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

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

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

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

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

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

126.02 ESPACES DE STATIONNEMENT

Lorsque l'employeur requiert qu'une personne salariée utilise son automobile, il s'assure pour cette dernière, de la disponibilité d'espaces de stationnement près de son port d'attache.

126.03

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

126.04 REPAS

Les allocations de repas ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

À cette fin, des réfrigérateurs sont disponibles dans les salles de repos des employés.

126.05

Le remboursement des déboursés pour les repas et le coucher sont effectués sur présentation de pièces justificatives en vertu de l'article 27 des matières nationales.

ARTICLE 127

DURÉE ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

127.01 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur à compter du 2 mars 2008 et prennent fin le 31 mars 2010.

Nonobstant l'alinéa qui précède, les articles suivants s'appliqueront à une date subséquente:

- l'article 107 (Règles de mutations volontaires) entrera en vigueur le 12 mars 2008.
- l'article 111 (Congés fériés et congés mobiles) entrera en vigueur au plus tard le 1^{er} juillet 2008.

127.02 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

Les annexes et les lettres d'entente concernant les dispositions de la convention collective négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

127.03

À compter de la date d'entrée en vigueur des présentes, les dispositions relatives aux matières de la présente entente locale qui avaient été négociées et agréées à l'échelle nationale et les arrangements locaux qui s'y rattachaient cessent de s'appliquer, à l'exception des dispositions transitoires prévues au paragraphe 127.01 du présent article.

127.04

Les présentes dispositions locales de la convention collective s'appliquent à la Catégorie 2 : personnel paratechnique, services auxiliaires et de métiers.

127.05

Dans les 90 jours suivant le 31 mars 2010 ou avant si les parties en conviennent, ces dernières tiendront une première (1^{ère}) rencontre pour faire le bilan des dispositions locales et identifier les matières qui seront renégociées.

Les présentes dispositions locales sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la convention collective à être renégociées et agréées à l'échelle locale.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à MONTRÉAL, ce 17e jour de JANVIER 2008.

Pour la partie patronale :

CENTRE DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX JEANNE-MANCE

Chantale Lapointe
Directrice générale

Michèle Gauthier
Directrice des ressources humaines

Lise Guimond
Directrice générale adjointe - services en hébergement

Mireille Lalonde
Directrice des programmes Famille-Enfance-Jeunesse

Christine Pelletier
Conseillère en relations de travail

Lyne Renaud
Coordonnatrice de l'application des conventions collectives et gestion de la liste de rappel

Pour la partie syndicale :

SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CENTRE DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX JEANNE-MANCE (CSN)

Gilbert Binette
Porte-parole et négociateur

Alain Hébert
Négociateur et représentant de la catégorie 2

Lucie Gauvreau
Négociatrice et représentante de la catégorie 3

René Michaud
Négociateur et représentant de la catégorie 4

Denis Tremblay
Négociateur et président

NUMÉRO D'ACCRÉDITATION : AM-2000-5959

Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de
santé et des services sociaux Jeanne-Mance- CSN

LETTRES D'ENTENTES

LETTRE D'ENTENTE NO 1

CONCERNANT LA PROMOTION DE L'UTILISATION DU VÉLO ET DE DIVERSES MESURES À METTRE EN PLACE

Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir l'utilisation du vélo par le personnel du Centre de santé et des services sociaux Jeanne-Mance.

C'est pourquoi l'employeur mettra en place diverses mesures en ce sens, telles que :

- supports à vélo;
- casiers pour les équipements et accessoires;
- douches.

Ces mesures seront implantées dans les installations du C.S.S.S. Jeanne-Mance où de tels équipements peuvent être aménagés, le tout en consultation avec le syndicat.

LETTRE D'ENTENTE NO 2

CONCERNANT LES EMPLOYÉS AYANT DÉMISSIONNÉ DE LEUR POSTE DANS LES 12 MOIS PRÉCÉDENT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION LOCALE

Toute personne salariée ayant démissionné de son poste dans les douze (12) mois précédant la signature de la présente convention collective pour s'inscrire sur la liste de rappel pourra exceptionnellement postuler sur un ou des poste(s) conformément aux dispositions de l'article 107 (Règles de mutations volontaires) et ne sera pas soumis à la pénalité de douze (12) mois prévue à l'article 106.02 des présentes dispositions locales.

LETTRE D'ENTENTE NO 3

CONCERNANT LES DISPOSITIONS POUR LES « MANQUES À GAGNER »

L'employeur s'engage, dans les trente (30) jours suivants la signature de la présente convention collective, à rencontrer le syndicat afin de s'entendre sur les modalités entourant la mise en place des dispositions sur les « manque à gagner ».

LETTRE D'ENTENTE NO 4

RELATIVE À UNE POLITIQUE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

L'employeur s'engage dans les trente (30) jours suivants la signature de la présente convention collective à rencontrer le syndicat afin de convenir des modalités entourant la mise en place d'une politique sur le harcèlement psychologique.

L'employeur s'engage à implanter dans l'ensemble du CSSS Jeanne-Mance une politique formelle sur le harcèlement psychologique dans les soixante (60) jours suivants la date de la première rencontre tenue conformément à l'alinéa précédent.

LETTRE D'ENTENTE NO 5

CONCERNANT L'ACCÈS À DES DONNÉES INFORMATISÉES

L'employeur reconnaît la nécessité pour le syndicat d'avoir accès à certaines informations et rapports faits à partir des données de son système de gestion des ressources humaines.

À cet effet, l'employeur convient de rendre disponible le plus d'informations possible par l'accès direct du syndicat au logiciel de gestion en ce qui concerne les affichages de postes ou encore via un support informatique autre pour les informations suivantes :

- Temps supplémentaire
- Liste d'ancienneté
- Registre des postes
- Horaires de travail

Dans les trente (30) jours civils de l'entrée en vigueur des dispositions négociées et agréées à l'échelle locale, l'employeur procédera à l'installation du système de branchement et actualisera l'accès du syndicat au système informatique du CSSS. Les informations sont disponibles en mode lecture seulement et peuvent être imprimées par le syndicat.

L'employeur permet que le syndicat ait accès gratuitement à son système informatisé de gestion de temps et de gestion des ressources humaines pour les éléments prévus au deuxième (2^e) alinéa.

ANNEXES

ANNEXE AA

TABLEAUX D’AFFICHAGE SYNDICAUX

Voici la liste des tableaux d’affichage syndicaux ainsi que et leurs emplacements

Centre--Ville de Montréal :

Tableau situé au 2^e étage, aile B, côté administratif, près du bureau syndical

Manoir de l’Âge d’Or :

Tableau situé au rez-de-chaussée, face à l’ascenseur de service

Jacques-Viger :

Tableau fermé - situé au rez-de-chaussée, près du bureau syndical

Ernest-Routhier :

Tableau situé au sous-sol, en face du bureau syndical

Jean-de-la-Lande :

Tableau fermé dans la salle à manger des employés

Bruchési :

Tableau fermé situé au rez-de-chaussée, près de la salle de repos des employés.

Émilie-Gamelin :

Tableau situé au rez-de-chaussée près de la salle de repos des employés et du bureau syndical

Armand-Lavergne :

Tableau fermé situé au sous-sol, près de la salle de repos des employés

CLSC Plateau Mont-Royal :

Tableau situé au 2^e étage, dans la salle des employés

CLSC des Faubourgs, site Parthenais :

Tableau situé au 2^e étage, dans la cuisinette des employés

CLSC des Faubourgs, site Visitation :

Tableau situé au 5^e étage, dans le corridor, à proximité de la salle à manger des employés

CLSC des Faubourgs, site Sanguinet :

Tableau situé dans la salle à manger des employés, au 4^e étage

CLSC des Faubourgs, site Port-Royal :

Tableau situé dans le corridor allant à la cuisine

CLSC St-Louis-du-Parc, site 55 ave. Mont-Royal :

Tableau situé dans la cuisine des employés

CLSC St-Louis-du-Parc, site 15 ave. Mont-Royal :

Tableau situé dans la cuisine des employés

Direction des ressources humaines et financières, site 1200 Papineau :

Tableau situé dans la cuisine des employés

ANNEXE BB

HORAIRE FLEXIBLE

Les parties peuvent, après entente écrite, convenir d'horaire flexible.

Un horaire flexible donne la possibilité de modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée d'aménager ses heures de travail et de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période prédéterminée de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, 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.

La mise en place de tels horaires doit tenir compte des critères suivants :

- La personne salariée est titulaire d'un poste à temps complet depuis au moins un (1) an;
- La personne salariée ne bénéficie pas en même temps d'un autre programme de réaménagement de temps de travail;
- L'horaire flexible doit être compatible avec les activités et les besoins du service et ne doit pas entraîner une diminution des services à la clientèle;
- L'horaire flexible doit être compatible avec l'horaire de travail des autres personnes salariées du service;
- L'horaire flexible ne doit pas occasionner de coût additionnel de main d'œuvre;
- L'horaire flexible peut être renouvelé à chaque année, sous réserve de la remise d'une demande écrite à l'employeur par la personne salariée.
- La personne salariée peut mettre fin à l'horaire flexible en tout temps moyennant un préavis de trente (30) jours;
- L'Employeur peut aussi y mettre fin moyennant un préavis de trente (30) jours, si la personne salariée ne correspond plus aux conditions d'obtention.

ANNEXE CC

HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS

Les parties peuvent, après entente écrite, convenir de mettre en application la semaine de travail de quatre (4) jours prévue aux dispositions nationales.

La mise en place de tels horaires doit tenir compte des critères suivants :

- La personne salariée est titulaire d'un poste à temps complet depuis au moins un (1) an;
- La personne salariée ne bénéficie pas en même temps d'un autre programme de réaménagement du temps de travail;
- La semaine de quatre (4) jours doit être compatible avec les activités et les besoins du service et ne doit pas entraîner une diminution des services à la clientèle;
- La semaine de quatre (4) jours doit être compatible avec l'horaire de travail des autres personnes salariées du service;
- La semaine de quatre (4) jours ne doit pas occasionner de coût additionnel de main d'œuvre.
- À chaque année, la personne salariée peut renouveler son horaire de quatre (4) jours en adressant une demande à l'employeur.

ANNEXE DD

HORAIRE COMPRIMÉ

Les parties peuvent après entente écrite mettre en application un système d'horaire comprimé qui tient compte des besoins des services.

L'horaire comprimé se définit comme étant, d'une part, une augmentation du nombre d'heures travaillées par jour et, d'autre part, une diminution du nombre de jours travaillés par quinzaine, tout en totalisant le nombre d'heures prévu au titre d'emploi par période de quatorze (14) jours de calendrier.

ANNEXE EE

CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES D'UN CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE TRAVAILLANT DANS UNE UNITÉ SPÉCIFIQUE

ARTICLE 1 CONGÉS MOBILES

1.01

Les congés mobiles prévus à l'annexe T des matières nationales devront être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

1.02

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues au paragraphe 1.01.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée : celle-ci, par ailleurs doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle il désire prendre chacun de ses congés.

ARTICLE 2 COURS DE FORMATION À L'APPROCHE DES BÉNÉFICIAIRES DES UNITÉS SPÉCIFIQUES

2.01

Les personnes salariées titulaires de poste, affectées directement aux soins des bénéficiaires des unités spécifiques, bénéficient de cours de formation.

Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques ainsi que des frais de déplacement et de séjour.

2.02

Le contenu du cours, sa durée et l'échéancier sont déterminés par l'employeur après consultation du syndicat.

La personne salariée, inscrite au cours, est libérée de son travail tout en recevant son salaire pendant le temps nécessaire pour y participer.

ANNEXE FF

CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES DES CLSC

ARTICLE 1 HEURES D'OUVERTURE

1.01

Les heures d'ouverture des CLSC sont établies en fonction des besoins de la clientèle après discussion avec le syndicat.

Lorsqu'une modification des heures d'ouverture a des conséquences significatives sur les conditions de travail, l'employeur en avise le syndicat au moins soixante (60) jours à l'avance. L'avis transmis au syndicat comprend les informations suivantes :

- les motifs d'une telle modification ;
- les unités de travail visées ;
- les effets prévisibles sur les conditions de travail.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de discuter des modalités de mise en vigueur des nouvelles heures d'ouverture et peuvent convenir de toute alternative susceptible d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.