

STIPULATIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE

ENTRE

**LE SYNDICAT QUÉBÉCOIS DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS DE SERVICE, Section locale 298 (FTQ)**
catégorie 2 – Personnel paratechnique, de services auxiliaires et métiers
ci-après appelé le *syndicat*

ET

LE CSSS DES PAYS-D'EN-HAUT
ci-après appelé l'*employeur*

Table des matières

MATIÈRES	PAGE
1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	1
2 Notion de service et de centre d'activité	2
3 Durée et modalités de la période de probation	3
4 Poste temporairement dépourvu de titulaire : définition et circonstances requises pour le combler	4
5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	6
6 Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	7
7 Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	15
8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	18
9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	20
10 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération	24
11 Congés fériés, congés mobiles et congé annuel (vacances), à l'exclusion des quantas et de la rémunération	26

Table des matières

MATIÈRES	PAGE
12 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion des quanta et de la rémunération	30
13 Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	34
14 Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi	37
15 Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	38
16 Règles d'éthique entre les parties	39
17 Affichage d'avis	40
18 Ordres professionnels	41
19 Pratiques et responsabilités professionnelles	42
20 Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et des services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris	43
21 Perte et destruction de biens personnels	44
22 Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	45
23 Vestiaire et salle d'habillage	46

Table des matières

MATIÈRES	PAGE
24 Modalités de paiement des salaires	47
25 Établissement d'une caisse d'économie	49
26 Allocations de déplacement	50
ANNEXE	
1 Planification des remplacements pour la période estivale (booking) pour les personnes salariées oeuvrant au centre d'hébergement	51

MATIÈRE NO. 1

NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste

Le mot « poste » désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective (nomenclature des titres d'emploi) exercées à l'intérieur d'un service ou d'un centre d'activité.

1.02 Poste fusionné

« Poste fusionné » désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi dans un ou plusieurs services ou centres d'activité.

1. Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur de la présente convention sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.
2. Dans le cas de nouvelle fusion de postes, l'employeur informe et discute au préalable avec le syndicat avant de procéder à l'affichage du poste fusionné.
3. Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) fusion de poste à temps partiel;
 - b) lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

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 son titulaire.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] S-Sna [Signature] [Signature] SD

Matière 1 – Notions de poste

MATIÈRE NO. 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 La notion de service comprend un groupe de personnes salariées couvert par l'unité de négociation, exerçant leurs fonctions à l'intérieur d'une unité de milieu de vie, d'un point de distribution de services et/ou d'un centre d'activité.

Au 1^{er} avril de chaque année, l'employeur fournit sur demande du syndicat la liste des services de l'établissement.

2.02 Aux seules fins de la gestion de la liste de rappel et des remplacements (matière no. 6 – Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires), l'ensemble des services du centre d'hébergement constituent un service et les points de distribution de services du CLSC en constituent un autre.

03-05-07

INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Matière 2 – Notion de service

MATIÈRE NO. 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Poste

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

À l'exclusion des auxiliaires aux services de santé et sociaux, la période de probation est de 230 heures travaillées excluant le temps supplémentaire. Cette période s'écoule à l'intérieur d'un seul et même titre d'emploi. La personne salariée en probation n'a pas le droit d'obtenir un remplacement en bloc.

La période de probation de la personne salariée auxiliaire aux services de santé et sociaux est de 840 heures travaillées excluant le temps supplémentaire.

3.02 L'évaluation de la personne salariée en probation s'effectue en collaboration avec les personnes salariées du même titre d'emploi qui ont travaillé avec celle-ci.

3.03 Les journées d'orientation sont exclues de la période de probation.

03-01-07
INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Matière 3 – Période de probation

MATIÈRE NO. 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

4.01 L'employeur comble le poste temporairement dépourvu de titulaire en tenant compte des besoins du service. Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

4.02 Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la personne titulaire est absente 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;
- période d'affichage à l'occasion des mutations volontaires (matière no. 7 – Mutations volontaires);
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- congés mobiles;
- congé à traitement différé;
- suspension;
- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une personne candidate selon les modalités prévues à l'article des mutations volontaires (matière no. 7 – Mutations volontaires);
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire.

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

INITIALES

03-65-07
[Signature] [Signature] S. Sma [Signature] [Signature] SD

Matière 4 – Poste temporairement dépourvu de titulaire

MATIÈRE NO. 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Le terme « déplacement » désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée, effectué à la demande de l'employeur, pourvu que la personne salariée réponde aux exigences du poste.

5.02 La personne salariée peut être déplacée :

- a) lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;
- b) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service ou un centre d'activité lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune, que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de rappel n'est habileté à assumer le remplacement et que la liste de temps supplémentaire est épuisée;
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent localement afin de répondre à des besoins particuliers.

5.03 La personne salariée peut se porter volontaire pour un déplacement. Elle est alors déplacée avec son accord et par ancienneté. Si tel n'est pas le cas, l'employeur déplace la personne salariée la moins ancienne du quart concerné qui répond aux exigences normales de la tâche.

5.04 Le déplacement ne peut se faire de façon répétitive.

5.05 La personne salariée déplacée bénéficie, le cas échéant, du salaire le plus avantageux pour l'ensemble des heures travaillées.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] SD

Matière 5 – Notion de déplacement

MATIÈRE NO. 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

RÈGLES S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES PERSONNES SALARIÉES

Les termes « assignation » et « affectation temporaire » sont remplacés par le terme « remplacement » partout où il trouve application dans le texte des dispositions locales.

6.01 Composition de la liste de rappel

La liste de rappel comprend :

1. les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité (TPR);
2. les autres personnes salariées qui sont :
 - a) les personnes salariées embauchées pour effectuer des remplacements (TPO);
 - b) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté;
 - c) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas des dispositions nationales de la convention collective portant sur la sécurité d'emploi.

6.02 Expression de la disponibilité

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel exprime une disponibilité, adaptée aux besoins de l'employeur, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire de disponibilité est conçu par l'employeur après consultation du syndicat.

La disponibilité exprimée par la personne salariée ne peut être modifiée qu'une (1) fois par période de quatre (4) semaines. Cette modification est effective dix (10) jours après que l'employeur en ait été informé par écrit. ~~Aucun changement à la disponibilité ne peut toutefois être apporté entre le 1^{er} juin et la semaine suivant la Fête du travail.~~ Copie des formulaires de disponibilité est remise au syndicat.

INITIALES

03-05-67
[Signature] S.S. na g# de M SP

Matière 6 - Affectations temporaires

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel embauchée avant le 1^{er} avril 1995 exprime une disponibilité qu'elle respecte.

La personne salariée embauchée à compter du 1^{er} avril 1995 doit exprimer la disponibilité minimale suivante : deux (2) jours par semaine sur deux (2) quarts de travail incluant une (1) fin de semaine sur deux (2). La fin de semaine peut être identifiée par l'employeur en fonction des besoins du service.

La personne salariée auxiliaire aux services de santé et sociaux inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2) si les besoins du service l'exigent.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement ou de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté un remplacement dans une autre unité de négociation ou un autre établissement incompatible avec sa disponibilité et/ou elle a déjà complété le nombre d'heures de la semaine régulière de travail indiqué à son titre d'emploi (35 heures, 36.25 heures ou 38.75 heures).

Lorsqu'il ne s'est pas écoulé douze (12) heures entre deux (2) quarts de travail, la personne salariée peut refuser un remplacement sans que cela soit considéré comme un refus au sens du présent paragraphe.

6.03 Mesures relatives au non-respect de la disponibilité

La personne salariée qui ne respecte pas sa disponibilité s'expose aux mesures disciplinaires selon la règle de progression ci-après indiquée.

Le syndicat reçoit copie de l'avis transmis à la personne salariée à chacune des étapes suivantes :

1. la personne salariée reçoit un avis écrit lui rappelant de respecter sa disponibilité; *✗*
2. la personne salariée qui continue de ne pas respecter sa disponibilité perd l'exercice de son droit d'ancienneté pour une période de vingt-huit (28) jours de calendrier. Durant cette période, la personne salariée demeure inscrite au dernier rang de la liste de rappel et peut être dépassée dans son rang d'ancienneté à la suite de l'application de cette mesure.
3. dans le cas où la personne salariée continue de ne pas respecter sa disponibilité, l'employeur se réserve le droit de prendre des mesures plus sévères envers celle-ci.

6.04 Modalités au niveau de la gestion de la liste de rappel

L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour combler les besoins de remplacement.

INITIALES

03-65-67
QFB S-S na JF RL SD

Matière 6 - Affectations temporaires

La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

L'employeur comble les besoins de remplacement dans l'ordre suivant :

- les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel;
- les personnes salariées en temps supplémentaire;
- le personnel provenant de ressources externes.

Tout remplacement comporte un minimum de trois (3) heures de travail.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui annule un ou des remplacements après les avoir acceptés ne peut les remplacer par d'autres journées dans le cadre de la procédure régulière. Toutefois, une fois la liste de rappel épuisée, mais avant de l'offrir en temps supplémentaire, l'employeur offre par ancienneté à la personne salariée une ou des journées additionnelles de travail à taux régulier. Dans ce cas, un refus de la personne salariée n'est pas comptabilisé comme étant un non-respect de la disponibilité.

La personne salariée peut accepter de combler plus d'un (1) remplacement dans la mesure où les horaires de travail sont compatibles. Si les horaires cessent d'être compatibles, l'employeur met fin à l'un des remplacements.

6.05 Déplacement inutile

Lors d'erreur au niveau de la gestion de la liste de rappel entraînant le déplacement à l'établissement de la personne salariée, l'employeur offre à celle-ci l'une ou l'autre des options suivantes :

- la personne salariée quitte l'établissement et reçoit l'équivalent d'une (1) heure de travail à taux régulier pour son déplacement;
- la personne salariée est réaffectée pour une durée de trois (3) heures et reçoit à titre de rémunération l'équivalent de trois (3) heures de travail à taux régulier.

Le déplacement inutile n'est pas comptabilisé aux fins de la gestion de la liste de rappel.

INITIALES

63-05-07
C. S. S. M. A. G. J. N. S. O.

Matière 6 – Affectations temporaires

RÈGLES S'APPLIQUANT AUX PERSONNES SALARIÉES OEUVRANT EN CENTRE D'HÉBERGEMENT

6.06 Procédure d'appel lors des plages d'appel

L'employeur procède à l'octroi des remplacements disponibles à l'occasion des plages d'appel des mardis et jeudis, de 8 h 30 à 12 h 30.

L'offre de travail s'effectue par téléphone ou messenger interne. Si un message est laissé, l'employeur spécifie l'heure de l'appel.

Si la personne salariée refuse l'offre de travail, la suivante est appelée et ainsi de suite.

L'employeur offre à la personne salariée l'ensemble des remplacements disponibles en fonction de la disponibilité exprimée.

La personne salariée qui refuse un remplacement sur un quart de travail demeure disponible pour un autre remplacement le même jour sur un autre quart dans la mesure où elle a signifié une disponibilité à cet effet.

6.07 Lors des plages d'appel, soit les mardis et jeudis, de 8 h 30 à 12 h 30, les situations suivantes sont considérées comme un non-respect de la disponibilité : \emptyset

- la personne salariée refuse verbalement l'offre de travail;
- deux (2) appels à intervalle de dix (10) minutes demeurent sans réponse;
- deux (2) appels à intervalle de dix (10) minutes alors que la ligne téléphonique de la personne salariée est occupée;
- deux (2) messages laissés à intervalle de dix (10) minutes dans une messagerie vocale ou répondeur, téléavertisseur, téléphone cellulaire, demeurent sans retour d'appel;
- tout changement de numéro de téléphone n'ayant pas été communiqué à l'employeur.

6.08 La personne salariée ayant accepté un remplacement dont le nombre d'heures quotidiennes est inférieur à une (1) journée régulière de travail est considérée disponible pour tout remplacement comportant un des avantages suivants, soit un plus grand nombre d'heures de travail par jour, une diminution des déplacements par période de paie pour un nombre d'heures de travail équivalent, un quart de travail préféré, tant qu'elle n'a pas débuté le remplacement initial.

INITIALES

03-05-67
[Signature] [Signature] S.S. [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Matière 6 – Affectations temporaires

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dont le nombre d'heures quotidiennes est inférieur à une (1) journée régulière de travail est réputée disponible pour tout remplacement comportant un plus grand nombre d'heures de travail par jour avant d'offrir celui-ci en temps supplémentaire ou à un membre du personnel provenant d'une ressource externe.

6.09 Procédure d'appel en dehors des plages d'appel

Tout remplacement qui survient en dehors des plages d'appel est comblé au jour le jour jusqu'à la prochaine plage d'appel.

6.10 Remplacement à la suite d'absence de dernière minute

Une absence de dernière minute est définie comme étant :

- toute absence signifiée à moins de trois (3) heures avant le début du quart de travail;
- toute absence signifiée entre 18 h 00 et 8 h30 le lendemain matin.

L'employeur comble les absences de dernière minute selon la procédure habituelle, à l'exception qu'il procède à deux (2) appels consécutifs par personne salariée, soit à son numéro de téléphone de résidence ou un autre numéro, selon ce que la personne salariée a indiqué sur son formulaire de disponibilité.

6.11 Registre des remplacements de longue durée

Avant d'utiliser la liste de rappel, l'employeur applique la procédure suivante :

1. Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence de la personne titulaire de poste excède soixante (60) jours de calendrier et comporte cinquante (50) heures de travail et plus par période de paie, l'employeur offre le remplacement par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées à temps complet inscrites au registre des remplacements longue durée, dans la mesure où elles répondent aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire.
2. Lorsqu'une personne salariée titulaire de poste à temps complet accepte le remplacement, l'employeur comble son poste temporairement dépourvu selon la procédure prévue à la liste de rappel comme un nouveau remplacement.
3. Si aucune personne salariée à temps complet n'accepte le remplacement, celui-ci est alors offert selon la procédure prévue à la liste de rappel (matière no. 6 – Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires).

INITIALES

03-05-07
[Handwritten initials in a grid: O, FB, S.S., na, K, fe, nl, SD]

Matière 6 – Affectations temporales

6.12 Modalités relatives à l'octroi de remplacement de quatorze (14) jours calendrier ou moins

Tout remplacement de quatorze (14) jours calendrier ou moins est offert au jour le jour à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté, compte tenu de la disponibilité exprimée et pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

6.13 Modalités relatives à l'octroi de remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus

Tout remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus est offert en bloc à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté, compte tenu de la disponibilité exprimée et pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut quitter temporairement son poste pour occuper ce remplacement. La personne salariée titulaire de deux (2) postes à temps partiel peut quitter temporairement ses deux (2) postes pour occuper ce remplacement, à la condition que la durée minimale de ce remplacement soit de trente (30) jours calendrier et plus. Chacun des postes temporairement dépourvus de titulaire est à son tour comblé selon les modalités prévues au présent paragraphe.

Si la personne remplaçante s'absente à son tour pour une durée de quinze (15) jours calendrier et plus, le remplacement est offert selon les modalités indiquées à l'alinéa précédent. À son retour au travail, la personne remplaçante reprend le remplacement si celui-ci existe encore.

Lorsqu'un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus n'a pu être comblé par une (1) seule personne salariée, l'employeur effectue le remplacement au jour le jour jusqu'à ce qu'une personne salariée puisse occuper le remplacement en bloc.

La personne salariée est réputée disponible pour un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus si celle-ci peut l'occuper au plus tard le 7^{ième} jour calendrier du début du remplacement. Ce délai est prolongé si la personne salariée est en congé annuel jusqu'au terme de celui-ci.

La personne salariée qui occupe un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus conserve le remplacement si celui-ci est prolongé. Dans la mesure où l'employeur ne peut rejoindre la personne salariée pour l'informer de cette prolongation, il comble le remplacement au jour le jour jusqu'à la prochaine plage d'appel.

La personne salariée qui a accepté un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus peut laisser ce remplacement après l'avoir comblé pour une période minimale de trois (3) mois en fournissant à l'employeur un avis écrit d'au moins quinze (15) jours calendrier. Dans ce cas, la personne salariée est de nouveau inscrite sur la liste de rappel ou reprend son poste de travail, le cas échéant.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] S.S. [Signature] [Signature] [Signature] SD

Matière 6 – Affectations temporaires

Un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus est réputé prendre fin lorsque le nombre de jours du remplacement par période de paie est augmenté ou diminué. Le remplacement est alors offert comme un nouveau remplacement.

L'employeur avise, par écrit, la personne salariée qui effectue un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus des particularités suivantes :

- l'identité du poste, soit le titre d'emploi et le service/centre d'activité concerné;
- le nom de la personne titulaire du poste;
- la date du début du remplacement;
- la durée probable du remplacement.

L'employeur fait parvenir au syndicat copie de ces particularités au terme de chaque période de paie ainsi qu'une copie de l'horaire de travail.

6.14 Aux fins des présentes, un remplacement signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail, exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.15 Période d'orientation

La personne salariée intéressée à être orientée dans un ou d'autres titres d'emploi soumet sa candidature à cet effet. L'employeur procède à l'orientation par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont indiqué leur intérêt à être orientées dont la disponibilité répond aux besoins du service et qui répondent aux exigences du poste.

La personne salariée dont la durée résiduelle du remplacement en cours est égale ou inférieure à la durée de la période d'orientation offerte peut quitter son remplacement pour bénéficier de cette orientation.

L'employeur met sur pied un comité de travail auquel participe le syndicat, dans le but de réviser les modalités reliées à l'orientation des personnes salariées.

INITIALES

03-65-67
[Signature] S. Sma [Signature] [Signature] [Signature] SD

Matière 6 - Affectations temporaires

RÈGLES S'APPLIQUANT AUX PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES AUX SERVICES DE SANTÉ ET SOCIAUX

6.16 Procédure pour l'octroi des mandats

1. Les mandats sont offerts à la personne salariée titulaire de poste et à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel en tenant compte le plus possible de la continuité de service auprès des clients.
2. L'employeur fait appel à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel selon la procédure suivante :
 - 2.1 Le remplacement est offert par ordre d'ancienneté à la personne salariée dont la disponibilité correspond aux besoins exprimés.
 - 2.2 Lorsque la disponibilité de la personne salariée ne correspond pas entièrement au mandat à effectuer, le remplacement peut être scindé et offert à plus d'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel dans la mesure où une continuité de service et le respect des critères d'exception en lien avec les besoins particuliers de la clientèle sont assurés.
3. Le remplacement du poste de chef d'équipe des auxiliaires aux services de santé et sociaux est comblé par une personne salariée auxiliaire aux services de santé et sociaux ayant bénéficié de l'orientation à cet effet.
4. Tel que prévu à l'arrangement local, la semaine normale de la personne salariée auxiliaire aux services de santé et sociaux ne peut dépasser 40 heures par semaine et 70 heures par période de paie.

Critères d'exception en lien avec les besoins particuliers de la clientèle

Les clients nécessitant la constance et la permanence particulières d'une auxiliaire aux services de santé et sociaux font l'objet d'une décision en ce sens dans le plan d'intervention. Ces clients répondent à au moins un des critères suivants :

- Clients vivant avec une problématique de santé mentale;
- Clients du programme famille-enfance-jeunesse nécessitant un suivi DPJ ou évoluant dans un contexte de développement des habiletés parentales;
- Clients vivant avec une déficience intellectuelle et/ou une problématique de troubles envahissants du développement;

INITIALES

03-65-67
[Signature] [Signature] S. Sma [Signature] [Signature] SD

Matière 6 -- Affectations temporaires

- Clients recevant des soins palliatifs et/ou en fin de vie;
- Clients faisant l'objet d'un suivi au niveau de l'approche prothétique.

6.17 Procédure d'appel

La procédure d'appel est effectuée à tous les jours par la personne chef d'équipe qui rejoint la personne salariée pour offrir les remplacements.

6.18 Modalités relatives à l'octroi de remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus

La personne salariée qui occupe un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus conserve le remplacement si celui-ci est prolongé. Dans la mesure où l'employeur ne peut rejoindre la personne salariée pour l'informer de cette prolongation, il comble le remplacement au jour le jour jusqu'à la prochaine plage d'appel.

La personne salariée qui a accepté un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus peut laisser ce remplacement après l'avoir comblé pour une période minimale de trois (3) mois en fournissant à l'employeur un avis écrit d'au moins quinze (15) jours calendrier. Dans ce cas, la personne salariée est de nouveau inscrite sur la liste de rappel ou reprend son poste de travail, le cas échéant.

6.19 L'employeur avise, par écrit, la personne salariée qui effectue un remplacement de quinze (15) jours calendrier et plus des particularités suivantes :

- l'identité du poste, soit le titre d'emploi et le service/centre d'activité concerné;
- le nom de la personne titulaire du poste;
- la date du début du remplacement;
- la durée probable du remplacement.

INITIALES

03-05-67

03	05	67	S	S	M	A	J	F	C	N	S	P
----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Matière 6 – Affectations temporaires

MATIÈRE NO. 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

7.01 L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai maximal de quatre-vingt dix (90) jours, débutant au moment où, le cas échéant, l'ancienne personne salariée titulaire de poste a terminé sa période d'initiation et d'essai à son nouveau poste. La période de planification des remplacements pour la période estivale (booking) est également exclue de ce délai.

Dans le cas de situations particulières, les parties se rencontrent dans le but de prolonger ce délai.

Dans le cas des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective portant sur la procédure de mise à pied, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

L'affichage se fait aux endroits habituels, dans chaque point de distribution de services de l'établissement, durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

7.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire;
2. l'échelle de salaire;
3. le service;
4. la période d'affichage;
5. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures de travail et de jours de travail par période de deux (2) semaines.

À titre indicatif, l'affichage peut comporter les indications suivantes :

1. le nombre d'heures de travail par jour;
2. le quart de travail;
3. l'exigence de l'automobile pour les postes d'auxiliaire aux services de santé et sociaux.

INITIALES

03-05-67
[Signature] S.S. na J^g fcl SD

Matière 7 - Mutations volontaires

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi, titulaires de poste à temps partiel du service, en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné, l'employeur précise :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la nomenclature;
- le ou les services ou centres d'activité.

7.03 Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement selon les dispositions locales prévues à la matière 6 (procédure de remplacement) pendant la période d'affichage.

7.04 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures auprès de la personne représentant la Direction des ressources humaines.

La personne salariée intéressée à poser sa candidature utilise le formulaire conçu à cet effet disponible auprès de la personne représentant la Direction des ressources humaines.

7.05 Registre des postes

L'employeur établit un registre des postes dont les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

1. Le registre des postes a pour but de permettre à la personne salariée absente du travail pour une durée de quatorze (14) jours et plus de calendrier d'inscrire sa candidature. L'inscription est alors valable du début de l'absence jusqu'au retour au travail de la personne salariée;
2. La personne salariée s'inscrit au registre des postes en complétant le formulaire intitulé « Inscription au registre des postes »;
3. L'inscription au registre est considérée comme une candidature à un poste affiché;
4. L'employeur transmet au syndicat copie de toute inscription au registre des postes.

7.06 Le poste doit être accordé et est 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. Une personne salariée à temps partiel peut détenir plus d'un poste s'ils sont compatibles. Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et de ce qu'il entend vérifier par ce moyen.

03-65-67
INITIALES

CFD S.S. na J. J. L. S.

Matière 7 – Mutations volontaires

7.07 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage pour une durée de quinze (15) jours calendrier. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

7.08 L'employeur affiche toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite de tout affichage.

7.09 Période d'initiation et d'essai

La personne candidate à laquelle le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.

7.10 La personne salariée qui occupe un remplacement de quinze (15) jours et plus de calendrier peut obtenir un poste et conserver son remplacement, à la condition qu'elle ait déjà travaillé dans le titre d'emploi du poste obtenu et qu'elle renonce, avec l'accord de l'employeur, à la période d'initiation et d'essai.

7.11 La personne salariée qui obtient un poste et qui ne termine pas la période d'initiation et d'essai peut reprendre le remplacement en bloc qu'elle détenait avant sa nomination.

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

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

La personne salariée peut renoncer à la période d'initiation et d'essai avec l'accord de l'employeur.

7.14 La personne salariée absente du travail au moment de sa nomination peut, avec l'accord de l'employeur, renoncer à la période d'initiation et d'essai, à la condition d'avoir déjà travaillé dans le titre d'emploi du poste obtenu et peut obtenir le poste sans obligation de l'occuper dans l'immédiat pour terminer ce qui était prévu au calendrier.

7.15 Création de poste à temps complet

Si deux (2) personnes salariées ou plus à temps partiel accomplissent un travail relevant d'un même titre d'emploi, dans un même service, et que l'un des deux (2) postes devient vacant, l'employeur est tenu de créer un poste à temps complet, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel soient compatibles, qu'elles respectent les dispositions nationales de la convention collective relatives au changement de quart de travail et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, une semaine régulière de travail.

03-65-67
INITIALES

Handwritten initials in a grid format: [Initials] [Initials] [Initials] [Initials] [Initials] [Initials]

Matière 7 – Mutations volontaires

MATIÈRE NO. 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION OBLIGATOIRE

8.01 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après :

1^{ère} étape : Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

2^{ème} étape : Cette personne salariée peut supplanter, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

3^{ème} étape : La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé peut supplanter, dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer 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.

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

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

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION FACULTATIVE

8.02 Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée à temps partiel peut supplanter :

Matière 8 – Procédure de supplantation

03-05-07
INITIALES

[Handwritten initials in a grid: S, S, na, J, J, K, L, S, D]

- une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet;
- ou
- une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.03 La personne salariée à temps complet qui n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, 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 tel que stipulé dans les dispositions nationales de la convention collective portant sur la rémunération et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail.

MODALITÉS GÉNÉRALES

8.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

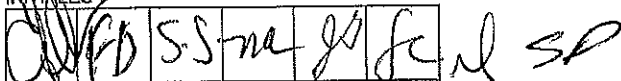
8.05 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.06 La personne salariée peut refuser de supplanter : elle est alors inscrite sur la liste de rappel de l'établissement.

8.07 La personne salariée qui, à la suite de la procédure de supplantation, ne bénéficie pas des dispositions nationales de la convention collective portant sur la sécurité d'emploi, est inscrite sur la liste de rappel de l'établissement.

8.08 La personne salariée qui supplante peut bénéficier, selon les besoins, d'un programme d'orientation à son nouveau poste.

INITIALES

03-03-67


Matière 8 – Procédure de supplantation

MATIÈRE NO. 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

SEMAINE RÉGULIÈRE

9.01 Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacune des personnes salariées est celui indiqué à son titre d'emploi.

- a) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-huit heures et trois quarts (38.75) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et trois quarts (7.75) par jour de travail.
- b) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-six heures et quart (36.25) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et quart (7.25) par jour de travail.
- c) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-cinq (35) heures est répartie sur cinq (5) jours de sept (7) heures par jour de travail.

9.02 La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées.

RÉPARTITION DE LA SEMAINE

9.03 Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche (00h01) au samedi soir (24h00).

Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le samedi et le dimanche.

PÉRIODE DE REPAS

9.04 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

03-05-07
INITIALES

--	--	--	--	--	--	--	--

Matière 9 – Heures et semaine de travail

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf pour la personne salariée qui doit prendre son repas avec les clients dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, un repas lui est fourni.

La personne salariée qui travaille sur le quart de nuit au centre d'hébergement bénéficie d'un repas.

PÉRIODE DE REPOS

9.05 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail qui ne peuvent être prises ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas. Toutefois, avec le consentement de la personne supérieure immédiate et selon les besoins du service, il est possible à la personne salariée d'accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

PÉRIODE DE REPOS ET DE REPAS À L'OCCASION D'UN QUART DE TRAVAIL INCOMPLET

9.06 La personne salariée qui travaille sur un quart de travail incomplet a droit aux périodes de repas et/ou de repos suivantes :

- une période de repos de quinze (15) minutes à l'occasion d'un quart de travail de quatre heures et demie (4.5);
- une période de repos de quinze (15) minutes accolée à une période de repas de quinze (15) minutes à l'occasion d'un quart de travail de cinq (5) heures et plus, mais de moins de six (6) heures;
- une période de repos de quinze (15) minutes et une période de repas de trente (30) minutes à l'occasion d'un quart de travail de six (6) heures et plus, mais de moins de sept (7) heures;
- une période de repas de quarante-cinq (45) minutes et deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes à l'occasion d'un quart de travail de sept (7) heures et plus.

JOURS DE REPOS

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

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

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

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] S. S. na [Signature] [Signature] [Signature] SD

Matière 9 - Heures et semaine de travail

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

Lors de situation particulière et exceptionnelle où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'employeur d'assurer les services requis, l'employeur et le syndicat se rencontrent afin d'identifier les mesures à prendre.

ÉCHANGE D'HORAIRE

9.08 Il est loisible, à l'intérieur d'une même période de paie, à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions pour le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

HORAIRE DE TRAVAIL

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

À moins de son consentement, la personne salariée ne peut être soumise à un horaire de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs.

9.10 L'horaire de travail est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. L'horaire est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'horaire de travail comprend également les noms des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de longue durée.

L'employeur fait parvenir au syndicat une copie de l'horaire de travail de toutes les personnes salariées au terme de chaque période de paie.

Les documents affichés indiquant les jours de congé et les horaires de travail sont conservés, aux fins de référence, au moins douze (12) mois et, en cas de grief, jusqu'au règlement du grief ou à l'arbitrage.

63-65-07

INITIALES
S.S. na 94 Jern SP

PRÉAVIS DE MODIFICATION

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

CHANGEMENT D'HEURE SEMESTRIEL

9.12 La personne salariée qui, à l'occasion du changement d'heure s'effectuant au printemps, travaille une (1) heure de moins reçoit le salaire prévu à son poste. À l'inverse, la personne salariée appelée à travailler une (1) heure de plus que le nombre d'heures prévu à son poste, lors du changement d'heure à l'automne, est rémunérée à taux régulier pour cette heure additionnelle.

03-05-09

INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

MATIÈRE NO. 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.01 Registre de temps supplémentaire

Un registre de temps supplémentaire est établi et les modalités d'application sont les suivantes :

1. Une fois l'an, le ou vers le 20 janvier de chaque année, l'employeur établit la liste des personnes salariées disponibles pour effectuer du temps supplémentaire. Les personnes salariées s'inscrivent au registre de temps supplémentaire en complétant le formulaire prévu à cet effet.
2. La liste est rédigée par ordre d'ancienneté. Cependant, en cours d'année, des personnes salariées peuvent s'ajouter, auquel cas leur nom est inscrit au bas de la liste.
3. Lorsque du temps supplémentaire doit être effectué, l'employeur l'offre à tour de rôle aux personnes salariées inscrites, par titre d'emploi, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.
4. La personne salariée peut s'inscrire au registre de temps supplémentaire dans le(s) titre(s) d'emploi pour lequel(lesquels) elle est disponible.
5. Aux fins de répartition du temps supplémentaire, la personne salariée est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert lorsqu'elle :
 - a) refuse de faire le temps supplémentaire;
 - b) est absente ou qu'il n'y a pas de réponse lorsqu'elle est appelée;
 - c) est en congé autorisé (vacances, férié, maladie, sans solde, etc.);
 - d) est déjà au travail (conflit d'horaire).
6. Le syndicat peut consulter le registre du temps supplémentaire.

10.02 Procédure d'urgence

S'il arrive qu'aucune personne salariée n'accepte de faire du temps supplémentaire ou qu'il y ait un besoin urgent de combler une absence en temps supplémentaire, la procédure d'urgence s'applique.

INITIALES

Matière 10 – Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité

Le besoin est considéré urgent, s'il y a moins de deux (2) heures avant le début du quart de travail. Le temps supplémentaire est offert aux personnes salariées sur place par ancienneté et par titre d'emploi même si leurs noms ne figurent pas au registre de temps supplémentaire. Ce temps supplémentaire est enregistré sous la rubrique « urgence » et n'est pas comptabilisé comme étant un tour de rôle.

10.03 Disponibilité à l'occasion de la mise en place d'un système de garde

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai équivalant à celui qu'elle aurait pris pour se déplacer de son domicile à l'établissement, si ledit délai excède trente (30) minutes.

L'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur.

63-05-07

INITIALES

Handwritten initials in a grid: [Signature] [PD] [S-S] [na] [ff] [fcl] [SD]

Matière 10 – Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité

MATIÈRE NO. 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉ ANNUEL (VACANCES), À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 La liste des congés fériés des personnes salariées, à l'exclusion des auxiliaires aux services de santé et sociaux, est la suivante :

1. Confédération;
2. Fête du Travail;
3. Action de grâces;
4. Congé mobile acquis au 15 novembre;
5. Noël;
6. Lendemain de Noël;
7. Jour de l'An;
8. Lendemain du jour de l'An;
9. Congé mobile acquis au 15 février;
10. Congé mobile acquis au 15 mars;
11. Pâques;
12. Fête des Patriotes;
13. Fête nationale.

La liste des congés des personnes salariées auxiliaires aux services de santé et sociaux est la suivante :

1. Confédération;
2. Fête du Travail;
3. Action de grâces;
4. Congé mobile acquis au 15 novembre;
5. Noël;
6. Lendemain de Noël;
7. Jour de l'An;
8. Lendemain du jour de l'An;
9. Congé mobile acquis au 15 février;
10. Vendredi Saint;
11. Lundi de Pâques;
12. Fête des Patriotes;
13. Fête nationale.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Matière 11 - Congés fériés, congés mobiles et congé annuel

11.02 La personne salariée non requise au travail doit prendre ses congés fériés selon la liste des congés fériés prévus au paragraphe 11.01.

11.03 L'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé férié.

11.04 La personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont accumulés automatiquement s'ils n'ont pas été pris et utilisés. Ces congés fériés sont pris avec le consentement de la personne supérieure immédiate, qui ne peut refuser sans motif valable.

Les congés fériés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier avant le 1^{er} juin de chaque année.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, à la suite du départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés automatiquement à une date ultérieure déterminée avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.

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

Tout en tenant compte des besoins des services, l'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec et pendant les fins de semaine.

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

11.06 Période normale

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

La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.

11.07 Vacances reportées pour invalidité

Lorsque la personne salariée est incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail survenus avant la période de congé annuel, ses vacances sont reportées automatiquement. Si la personne salariée désire prendre ses vacances à la période établie malgré une invalidité, elle doit aviser l'employeur de ne pas reporter ses vacances.

INITIALES

03 25-67
[Signature] S.S. na [Signature] [Signature] SD

Matière 11 – Congés fériés, congés mobiles et congé annuel

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.

11.08 Période de réadaptation (retour progressif) et travaux légers

La personne salariée peut prendre son congé annuel dans le cas où elle bénéficie d'une période de réadaptation (retour progressif) ou d'une assignation temporaire en travaux légers.

11.09 Affichage pour la prise de vacances durant la période normale

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congé annuel, l'employeur affiche, le 1^{er} mars, la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

La personne salariée signifie sa préférence à l'employeur au plus tard le 15 mars.

À cette fin, l'employeur convoque chaque personne salariée par ancienneté à un rendez-vous auquel participe un représentant du syndicat. Chaque personne salariée dispose d'un temps égal pour faire son choix de vacances en fonction des quotas. À cet effet, une procuration écrite de la part de la personne salariée est acceptée. À défaut de faire son choix dans le temps alloué, le processus se poursuit et la personne salariée retardataire peut, par la suite, indiquer sa préférence, mais doit tenir compte des choix déjà signifiés par les autres personnes salariées.

L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} avril, le programme des congés annuels des personnes salariées.

En dehors de la planification estivale des remplacements (booking), dont les modalités particulières sont décrites à l'annexe 1, la personne salariée peut, avec le consentement du supérieur immédiat, modifier ses dates de vacances, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ni les remplacements accordés.

Une mutation ou un nouveau remplacement n'affecte pas le choix de vacances de la personne salariée.

11.10 Affichage pour la prise de vacances en dehors de la période normale

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur affiche la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit le 1^{er} octobre et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 octobre.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Matière 11 – Congés fériés, congés mobiles et congé annuel

L'employeur affiche, au plus tard le 20 octobre, le programme des congés annuels des personnes salariées.

La personne salariée peut signifier par écrit à l'employeur un choix de congé annuel en dehors de cette période d'affichage. Dans ce cas, la personne salariée ne peut déplacer une période de vacances déjà accordée à une autre personne salariée.

11.11 Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service ou centre d'activité et selon les quotas établis. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

Dans le cas de problématique particulière, les parties se rencontrent afin de convenir des modalités qui s'appliquent.

11.12 Prise du congé annuel

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

Cependant, cinq (5) jours peuvent être pris de façon fractionnée en dehors de la période normale du congé annuel. La personne salariée à temps partiel peut prendre cinq (5) jours additionnels de façon fractionnée au terme d'une période de paie, dans le but de compléter une semaine régulière de travail.

Les jours de congé annuel pris de façon fractionnée n'apparaissent pas au programme affiché du congé annuel. La personne salariée qui désire prendre un congé annuel de façon fractionnée doit en faire la demande par écrit à la personne supérieure immédiate au moins sept (7) jours à l'avance. Ces congés sont octroyés en tenant compte des besoins du service.

Durant la période du 18 décembre au 8 janvier, la priorité est accordée à la prise de congés fériés.

11.13 Personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté.

La période de congé annuel de la personne salariée conjointe ayant le plus d'ancienneté n'est pas considérée dans son service aux fins du quota de personnes salariées pouvant prendre leurs vacances en même temps.

03-05-07
INITIALES

--	--	--	--	--	--	--

Matière 11 - Congés fériés, congés mobiles et congé annuel

MATIÈRE NO. 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

12.01 Congé sans solde dont la durée n'excède pas quatre (4) semaines

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et avec le consentement de la personne supérieure immédiate, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines, à la condition qu'elle en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une (1) semaine chacune.

12.02 Congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, et une 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 sans solde prévu au paragraphe 12.01 des dispositions locales de la convention collective. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à la personne supérieure immédiate au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Toutefois, ce congé sans solde est accordé à la personne salariée ayant au moins un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne de sa famille immédiate dont elle prend soin requiert la présence de la personne salariée.

La personne salariée fournit une pièce justificative à cet effet.

Congé annuel

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

Congé maladie

Les congés maladie accumulés au moment du départ du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues.

Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi 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, elle doit se prévaloir des dispositions locales de la convention collective relatives à la procédure de suppléance.

Candidature à un poste

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales relatives aux mutations volontaires, à la condition qu'elle entre en fonction dans un délai maximal de quarante-cinq (45) jours de sa nomination ou qu'elle renonce à la période d'essai, avec l'accord de l'employeur, pour terminer ce qui est prévu au calendrier. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu à l'alinéa précédent est réputé donné.

12.03 Congé partiel sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit à un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Toutefois, ce congé partiel sans solde est accordé à la personne salariée qui a moins d'un (1) an de service et qui a terminé sa probation lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne de sa famille immédiate dont elle prend soin requiert la présence de la personne salariée.

Pour bénéficier de ce congé à temps partiel, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et préciser la durée du congé.

Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine. Les journées en congé sans solde ne peuvent être ni un samedi ni un dimanche.

Le congé partiel sans solde peut être reconduit pour une ou des périodes subséquentes, à la condition que la personne salariée en fasse la demande par écrit au moins trente (30) jours avant son expiration.

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 veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Les heures et jours de travail ainsi libérés par la personne salariée à temps complet qui bénéficie d'un congé partiel sans solde sont offerts de la manière suivante :

INITIALES

03-05-07
S. Sma
fc
l sp

Matière 12 - Congés sans solde

- a) aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service, par ancienneté, à la condition que ces jours de travail soient compatibles avec leur horaire de travail;
- b) aux autres personnes inscrites sur la liste de rappel, par ancienneté, dans le cas où des heures et des jours de travail demeurent à combler.

12.04 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 doit aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son intention de reprendre le travail.

12.05 Congé à l'occasion du mariage ou union civile

À l'occasion de son mariage ou d'une union civile, la personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde au congé prévu aux dispositions nationales de la convention collective portant sur les avantages sociaux.

12.06 Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour études

Après consentement de l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès de l'employeur obtient un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde ou du congé partiel sans solde, la personne salariée obtient, après consentement de son employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une extension de son congé sans solde ou de son congé partiel sans solde pour la durée totale des études entreprises.

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

12.07 Congé sans solde pour enseigner

Après consentement de l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès de l'employeur obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université, à la

03-05-07

INITIALES

[Handwritten initials in a grid format]

Matière 12 – Congés sans solde

condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

Si la personne salariée obtient ce congé, l'employeur lui remet le paiement correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues.

La personne salariée doit aviser par écrit l'employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

Durant son congé sans solde, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales de la convention collective, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximal de quarante-cinq (45) jours de sa nomination ou qu'elle renonce à la période d'essai, avec l'accord de l'employeur, pour terminer ce qui est prévu au calendrier. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu à l'alinéa précédent est réputé donné.

03-05-02

INITIALES

[Handwritten initials in a grid format]

MATIÈRE NO. 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 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.

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

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

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

13.02 Développement des ressources humaines

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues aux dispositions nationales de la convention collective portant sur la sécurité d'emploi.

03-05-67
INITIALES

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dispositions locales de la convention collective - SYNDICAT FTQ

Matière 13 -- Développement des ressources humaines

PAGE 34

13.03 Mise à jour

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

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, de nouvelles machineries, d'équipements, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

13.04 Perfectionnement

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

13.05 Dépenses de développement, de mise à jour et de perfectionnement

Le montant déterminé aux dispositions nationales de la convention collective portant sur le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement de la rémunération, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à ces activités dispensées à plus de quarante (40) kilomètres de son lieu habituel de travail.

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.

13.06 Plan d'activités

L'employeur consulte le syndicat lors des comités locaux de relations de travail sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées aux dispositions nationales de la convention collective portant sur le budget consacré au développement des ressources humaines, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

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

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation entre les parties ou qui ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

INITIALES

03-05-07
[Signature] [Signature] S. S. na [Signature] [Signature] SP

Matière 13 – Développement des ressources humaines

13.07 Modalités relatives à l'admissibilité et à la sélection

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

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

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

13.08 Impasse

À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse relative aux modalités d'application du plan d'activités ainsi qu'aux critères et aux modalités de sélection des candidats est soumise à la médiation pré-arbitrale du ministère du Travail.

03-0507

INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

MATIÈRE NO. 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

14.01 Les parties se rencontrent avant chaque activité pour convenir des conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les personnes bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

03-05-07

INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Matière 14 – Activités à l'extérieur des installations

MATIÈRE NO. 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

COMITÉ LOCAL DE RELATIONS DE TRAVAIL (CLRT)

15.01 Les personnes salariées qui siègent au comité sont libérées et rémunérées l'équivalent d'une journée complète de travail.

15.02 L'employeur et le syndicat, d'un commun accord, peuvent convenir de la présence d'observateurs ou de personnes-ressources aux réunions du comité.

15.03 Le comité a pour fonction, en plus des mandats prévus aux dispositions nationales de la convention collective portant sur les comités de relations de travail, de discuter de tout autre sujet que les parties jugent à propos.

15.04 À l'occasion de changements organisationnels, l'employeur en informe le syndicat et le consulte pour actualiser la réorganisation du travail.

COMITÉ PARITAIRE ET CONJOINT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CPSST)

15.05 Un comité paritaire et conjoint en santé et sécurité du travail est formé afin de promouvoir la santé et la sécurité au travail, étudier les problèmes particuliers à l'établissement et favoriser la recherche de solutions adaptées.

15.06 Les membres du comité conviennent des règles du comité.

15.07 La composition du comité est convenue entre l'employeur et le syndicat.

INITIALES

03-05-02
[Handwritten initials in a grid: O, S, S, na, rs, fc, nl, SP]

Matière 15 – Comités locaux

MATIÈRE NO. 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Dans le cadre des relations patronales-syndicales et des relations entre les personnes salariées, les parties conviennent d'un respect mutuel et d'un discours honnête empreint de civilité dans leurs échanges.

03-05-07

INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Matière 16 – Règles d'éthique

MATIÈRE NO. 17

AFFICHAGE D'AVIS

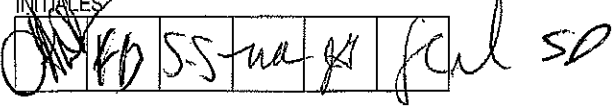
17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par point de service au sein duquel il représente des membres. Les tableaux d'affichage sont placés dans les locaux réservés au personnel.

17.02 Les documents affichés ne doivent pas contenir d'images ou des propos offensants contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.03 La correspondance destinée à la partie syndicale est acheminée à leur casier.

17.04 L'employeur met à la disposition du syndicat une boîte vocale à usage exclusif.

03-05-07
FD-59-00

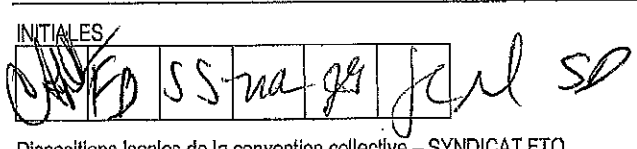
INITIALES


MATIÈRE NO. 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

03-SS-07

INITIALES


MATIÈRE NO. 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 En vertu des droits d'auteur, le droit d'auteur appartient à l'employeur lorsque le document a été produit par une personne salariée à son emploi.

03-05-07
F9-50-00

INITIALES

[Handwritten initials in a grid]

Matière 19 – Pratiques et responsabilités professionnelles

MATIÈRE NO. 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS (CHAPITRE-5)

20.01 La personne salariée, chargée d'accompagner une personne 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 la personne bénéficiaire ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle est rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
3. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et ce, selon les dispositions nationales de la convention collective portant sur les allocations de déplacement.

INITIALES

03-50-60
[Signature] S.S. na Jc N 50

Matière 20 – Transport des usagers

MATIÈRE NO. 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, etc.), l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de l'article concerné, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

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

03-05-07

INITIALES

S. Stra *gs* *fenl* *so*

Matière 21 – Perte et destruction de biens personnels

MATIÈRE NO. 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

22.01 Dans le cadre de l'approche « milieu de vie » préconisée en centre d'hébergement, l'employeur ne requiert pas le port d'uniforme pour les personnes salariées, à l'exception des cuisiniers et cuisinières requis de porter un veston de cuisine, fourni et entretenu aux frais de l'employeur. L'employeur fournit également des chemises et des pantalons de travail à l'ouvrier d'entretien général.

22.02 L'employeur fournit les équipements, vêtements de protection et uniformes, le cas échéant, en conformité avec les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et des recommandations de la Direction de la santé publique.

INITIALES

03-05-07
FD S. Sma J. M. SD

Matière 22 – Port d'uniformes

MATIÈRE NO. 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements ou des tiroirs qui barrent pour le dépôt de leurs effets personnels.

23.02 L'employeur fournit également une salle de repos convenable aux personnes salariées dont l'accès est limité au personnel lorsqu'elle est utilisée.

03-05-07

INITIALES

O	FD	ES	na	xs	fe	al	SP
---	----	----	----	----	----	----	----

MATIÈRE NO. 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

PAIE

24.01 Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, les noms 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 suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire, les congés annuels accumulés, les congés fériés à prendre et l'ancienneté. Il inscrit également le nombre de congés maladie accumulés.

24.02 La paie est distribuée en monnaie légale, par dépôt bancaire le jeudi ou, de façon exceptionnelle, par chèque, selon le régime établi dans l'établissement, à toutes les personnes salariées régies par la présente convention. Lorsque les jours de congés fériés tombent le jeudi, le paiement est effectué le mercredi aussitôt que possible.

L'employeur procède au dépôt bancaire des personnes salariées à la succursale de l'institution financière canadienne de leur choix.

MONTANTS DUS AU DÉPART

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

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses bénéfices marginaux.

ERREURS

24.04 Advenant une erreur sur la paie de dix dollars (10 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

03-05-07
INITIALES

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Dispositions locales de la convention collective - SYNDICAT FTQ

Matière 24 - Modalités de paiement des salaires

PAGE 47

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

1. Une récupération maximale de quarante dollars (40 \$) par paie pour une personne salariée à temps complet.
2. Une récupération maximale de vingt dollars (20 \$) par paie pour une personne salariée à temps partiel (lorsqu'il y a une paie émise seulement).
3. L'employeur avise, préalablement par écrit, la personne salariée de toute récupération.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des six (6) derniers mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

CONGÉ ANNUEL

24.06 La rémunération aux fins de congé annuel est calculée séparément et remise sur un bulletin de paie régulier. Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

24.07 La personne salariée désirant recevoir sa rémunération aux fins de congé annuel à l'avant-dernière paie qui précède le départ en congé annuel doit en faire la demande par écrit sur sa feuille de temps.

INITIALES

03-05-07
[Handwritten initials in a grid: C, FB, S, S, na, #, fc, nl, so]

Matière 24 - Modalités de paiement des salaires

MATIÈRE NO. 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. Si telle caisse existe, l'employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source si cette retenue est techniquement possible.

03-05-07

INITIALES

CA	TE	SS	na	js	fc	nl	SD
----	----	----	----	----	----	----	----

Matière 25 - Établissement d'une caisse d'économie

MATIÈRE NO. 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

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

26.02 Cette compensation est versée par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

Lorsque l'utilisation de l'automobile n'est plus requise par l'employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

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

26.04 Le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives.

26.05 Dans le cas où la personne salariée se rend directement à son premier lieu de travail sans passer par son port d'attache ou lorsque celle-ci n'a pas à retourner à son port d'attache au terme de sa journée régulière de travail, l'employeur rembourse le kilométrage qui excède la distance entre son port d'attache et son domicile.

INITIALES

03-05-07
S.S. na j f n 50

Matière 26 – Allocations de déplacement

ANNEXE 1

PLANIFICATION DES REMPLACEMENTS POUR LA PÉRIODE ESTIVALE (BOOKING) POUR LES PERSONNES SALARIÉES OEUVRANT AU CENTRE D'HÉBERGEMENT

1. La procédure rattachée à la planification des remplacements pour la période estivale (booking) pour les personnes salariées est en vigueur à compter de la deuxième semaine complète du mois de juin de chaque année à la deuxième semaine complète du mois de septembre.
2. Tous les remplacements prévisibles de cette période sont offerts aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel lors d'une séance d'octroi de remplacements qui a lieu au début du mois de mai et à laquelle participe un représentant du syndicat. La liste d'ancienneté utilisée est celle qui est en vigueur lors de la dernière semaine du mois de mars.
3. Tous les remplacements à temps complet (5/5) et à temps partiel totalisant quarante-deux (42) heures et plus par période de paie sont offerts en bloc d'une semaine, incluant ceux qui découlent de l'application de la présente procédure. Tous les autres remplacements à temps partiel totalisant moins de quarante-deux (42) heures et moins par période de paie sont divisibles.
4. Le remplacement est accordé par ancienneté selon la disponibilité exprimée. Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut abandonner temporairement son poste et obtenir un ou plusieurs blocs d'une semaine pourvu qu'elle satisfasse aux exigences du poste.
5. La personne salariée occupant un ou des remplacements peut le ou les quitter temporairement ou définitivement pour prendre des remplacements durant la période estivale. La personne salariée doit indiquer son choix à cet effet en complétant le formulaire intitulé « Choix dans le cadre de la planification des remplacements pour la période estivale (booking) ».

Les modalités qui s'appliquent à la personne salariée qui conserve son ou ses remplacements sont celles prévues au paragraphe 6.12 des dispositions locales de la convention collective.

6. Tout nouveau remplacement qui survient durant la période estivale est divisible et offert en fonction des modalités prévues au paragraphe 6.12 des dispositions locales de la convention collective.
7. La personne salariée doit compléter un formulaire de disponibilité pour la période estivale et cette disponibilité ne peut être modifiée.

INITIALES

03-05-07
C. F. D. S. S. na J. J. J. J. S. P.

Annexe 1 – Planification des remplacements pour la période estivale (CH)

CHOIX DANS LE CADRE DE LA PLANIFICATION DES REPLACEMENTS POUR LA PÉRIODE ESTIVALE (BOOKING) POUR LES PERSONNES SALARIÉES OEUVRANT AU CENTRE D'HÉBERGEMENT

Nom : _____ No. d'empl.: _____

Prénom : _____

Affectation(s) en cours : _____

COCHEZ UN DES CHOIX SUIVANTS :

1. Je renonce aux remplacements offerts durant la période estivale (booking) et conserve mon(mes) remplacement(s) actuel(s).
2. J'abandonne **temporairement** le ou les remplacements que j'effectue à l'heure actuelle pour effectuer des remplacements durant la période estivale.
3. J'abandonne **définitivement** le ou les remplacements que j'effectue à l'heure actuelle pour effectuer des remplacements durant la période estivale.

Signature

Date

INITIALES

03-05-07
[Signature] [SS] [me] [gs] [fer] [so]

Durée des stipulations négociées et agréées à l'échelle locale

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 13 mai 2007.

La ou les annexes aux dispositions locales de la convention collective en font partie intégrante.

Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de nouvelles dispositions locales de la convention collective sous réserve des prescriptions de la convention collective nationale et/ou des lois applicables.

Le cas échéant, l'employeur et le syndicat conviennent de procéder aux concordances de texte découlant de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 3^{ème} jour du mois mai de l'an 2007.

Pour le syndicat,

Carole Agis Desobry
Kranas Binn
Sylvie St Aubin
M. Alexandrault

Pour l'employeur,

R. Fournier
J. Collin
Jacqueline Regon
J. B.

