

CERTIFICAT DE DÉPÔT

La présente atteste que la Commission des relations du travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous:

Objet: Entente
No certificat: DM -2006-1797

No dossier d'accréditation: AM-1000-9917

EMPLOYEUR

PAVILLON ANDRÉ BOUDREAU
910, RUE LABELLE
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5M5

Secteur d'activité: Para-public (santé et services sociaux)

CAE: 8694 Organismes de planification et de soutien des services sociaux

ASSOCIATION

SYNDICAT DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES
DU PAVILLON ANDRÉ BOUDREAU (CSN)
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation: Confédération des Syndicats Nationaux

TIERS

FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES
SOCIAUX INC. (FSSS-CSN)
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Date signature 2006-12-08
Date dépôt: 2006-12-18

Nombre de
salariés visés:

Date début:
Date d'expiration

Remarque:

AR-2000-7489 - dispositions locales
(Art. 92 / art. 38 - LOI 30)

Claude Gravel
Responsable

2007-02-20
Date

35, rue de Port-Royal Est, 2e étage
Montréal (Québec), H3L 3T1
Téléphone: (514) 864-3646
Télécopieur: (514) 873-3112

CONVENTION COLLECTIVE

intervenue entre

LE PAVILLON ANDRÉ-BOUDREAU

et

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES,
DU PAVILLON ANDRÉ-BOUDREAU (C.S.N.)**

2006

CRT-MTL '05 DEC 18 12:05

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Notion de poste	1
Article 2	Notion de service	3
Article 3	Période de probation	4
Article 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	5
Article 5	Notion de déplacement	7
Article 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	9
Article 7	Règles de mutations volontaires	15
Article 8	Procédure de supplantation	20
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	23
Article 10	Modalités relatives au temps supplémentaire, rappel et disponibilité	26
Article 11	Les congés fériés et les vacances	27
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde	29
Article 13	Développement des ressources humaines	34
Article 14	Activités à l'extérieur des installations	37
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux	38
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	40
Article 17	Affichage d'avis	41
Article 18	Ordres professionnels	42
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	43
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	44
Article 21	Perte et destruction des biens personnels	45
Article 22	Port d'uniformes (<i>non applicable</i>)	46
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage (<i>non applicable</i>)	47
Article 24	Paiement des salaires	48
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie (<i>non applicable</i>)	50
Article 26	Allocations de déplacement	51

Lettre d'entente #1 Durée d'un mandat spécial et liste de rappel.....	54
Lettre d'entente #2 Aménagement du temps de travail, accumulation et reprise du temps travaillé	55
Lettre d'entente #3 Évaluation de l'application d'un horaire flexible pour la catégorie du personnel de bureau.....	56
Lettre d'entente #4 Utilisation du courrier électronique par le syndicat	57
Lettre d'entente #5 Local pour les personnes salariées provenant des autres points de service.....	58
Lettre d'entente #6 Sécurité dans les installations du Centre-André-Boudreau	59
Lettre d'entente #7 Dérogation de l'application de l'article 2, annexe 4 de la loi concernant les conditions de travail dans le secteur public relative à la catégorie du personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires.....	60

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 "Poste" désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux de la convention collective nationale, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

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

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

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires).

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

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

1.07 L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.02, sous-paragraphe 2, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 7.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Le service désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle et du budget de l'établissement.

L'employeur fournit dans les trente (30) jours civils de l'entrée en vigueur des présentes la liste des différents services.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale. Ce préavis ne s'ajoute pas à d'autres préavis prévus aux présentes dispositions ou à la convention collective nationale.

ARTICLE 3

PÉRIODE DE PROBATION

3.01 La période de probation est de cent (100) jours de travail pour les titres d'emplois de la catégorie des techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux et de cinquante (50) jours de travail pour tous les autres titres d'emplois.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

Procédure permettant à une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet de changer son lieu habituel de travail à l'intérieur de son service pour une durée temporaire de six (6) mois et plus.

4.01 Lorsqu'un poste temporairement dépourvu de son titulaire devient disponible dans un point de service pour une période d'au moins (6) mois et que l'employeur décide de combler temporairement ce poste, la procédure suivante s'applique et ceci nonobstant le paragraphe 6.08.

1. L'employeur affiche, durant une période de sept (7) jours civils, un avis permettant aux personnes salariées de signifier leur intérêt pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire.
2. L'employeur octroie le remplacement du poste temporairement dépourvu de son titulaire à la personne salariée qui détient le plus d'ancienneté pour le même titre d'emploi et qui répond aux exigences normales de la tâche.
3. Cette procédure ne s'applique qu'au premier niveau de remplacement.
4. À l'expiration de l'absence du titulaire du poste ou lors d'une interruption de cette absence, les personnes salariées visées retournent à leur lieu de travail habituel initial.

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

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congé à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7;

- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

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

4.03 Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 de la convention collective nationale et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de rappel affectées à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, sont considérées, pendant cette période, comme personnes salariées à temps complet.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 « Déplacement »

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

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

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

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

Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise pied.
4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

A l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

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

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 6.01** La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 de la convention collective nationale, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, les dispositions de l'article 12 de la convention collective nationale relatives à l'ancienneté s'appliquent. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

- 6.02** À l'embauchage la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

- 6.03** La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

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

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1er) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

6.05 Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

6.06 Sous réserve des dispositions des deuxième (2e) et troisième (3e) alinéas du paragraphe 6.04, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer indisponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 6.04 sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

Durant les autres périodes, la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'employeur. Pour être rappelée, la personne salariée réexprime sa disponibilité par écrit.

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

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

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

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

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

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

6.10 Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions de la convention collective nationale des paragraphes 22.27 et 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 de la convention collective nationale. Dans ces cas, les dispositions locales du paragraphe 6.14 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 de la convention collective nationale.

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

- 1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 3-
 - a) lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
 - b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - c) si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1er) alinéa du paragraphe 6.09;
 - d) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;

- 4- lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 6.09;
- 5- le rappel se fait par téléphone ou messenger "interne" et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- 6- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

Il est convenu que le rappel d'une personne salariée selon les dispositions de la présente section ne constitue pas un rappel au sens de l'article 19 (Temps supplémentaire) de la convention collective nationale.

6.12 Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.08, des particularités suivantes:

- a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) la date du début à l'assignation;
- e) le salaire.

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

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

6.13 Lorsqu'il y a des remplacements des congés annuels (vacances), débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les personnes salariées de la liste de rappel peuvent être assignées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application du présent article. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

6.14 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.08, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition:

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;

- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer;
- 4- que le solde de l'assignation soit d'une durée minimum de quatre (4) mois.

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

- 6.15** L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

- 6.16** L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

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

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des présentes et à chaque année par la suite.

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

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

Procédure permettant à une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet de changer son lieu habituel de travail à l'intérieur de son service.

7.01 La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet qui désire changer son lieu habituel de travail, à l'intérieur de son service, inscrit son nom au registre à cet effet en y ajoutant son ou ses choix par ordre de préférences.

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure suivante s'applique aux personnes salariées dans le titre d'emploi concerné, ou après entente entre les parties, à une personne salariée qui occupe une même fonction, et ceci nonobstant la définition de poste apparaissant au paragraphe 1.01.

- 1) L'employeur affiche, durant une période de sept (7) jours civils, un avis permettant aux personnes salariées de s'inscrire ou d'actualiser, s'il y a lieu, l'information inscrite au registre des demandes de changements du lieu de travail. Cet avis vise le poste ou les postes disponibles au début de la chaîne ainsi que tous les postes qui se libéreront durant la chaîne.
- 2) Avant de procéder, l'employeur communique avec la personne salariée afin de lui offrir un changement de son lieu habituel de travail correspondant à son ou ses choix. La personne salariée doit prendre les dispositions pour être rejointe dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision de l'employeur de procéder au changement.
- 3) Par la suite, l'employeur octroie le poste ou les postes à la personne salariée qui détient le plus d'ancienneté pour le même titre d'emploi et qui répond aux exigences normales de la tâche.
- 4) La personne salariée qui obtient un changement de son lieu habituel de travail n'est pas soumise aux paragraphes 7.11 et 7.13.

7.02 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application du sixième (6e) alinéa du paragraphe 15.05 section établissement de la convention collective nationale.

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 de la convention collective nationale, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 de la convention collective nationale.

Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2e) alinéa du présent paragraphe.

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

7.03 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

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

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

- 1- le quart de travail;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- 3- par entente locale, les parties peuvent convenir de toute autre indication pouvant apparaître sur les affichages.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions de l'article 1.

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

7.05 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

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

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

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

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

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

7.09 L'employeur met sur pied un registre de postes en fonction des modalités d'opération suivantes :

- 1- Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise les personnes salariées par écrit de l'existence d'un registre de postes ainsi que le nom de la personne responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.
- 2- La personne salariée désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire « Avis de candidature registre de poste » et l'acheminer à la direction du personnel.
- 3- Durant le processus de nomination suivant une période d'affichage, la personne salariée dont la candidature résulte d'une inscription au registre de postes dispose d'un délai maximal de dix (10) jours calendriers pour répondre aux demandes de l'employeur. Advenant que la personne salariée soit absente pour congés annuels, le délai sera égal à la durée de son absence.
- 4- Toute inscription au registre de postes est conservée et est valide pour une période de deux (2) ans.
- 5- L'employeur informe la personne salariée de l'expiration de son inscription au registre de postes à la fin de la période de deux (2) ans.
- 6- L'inscription au registre de postes pourra être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.
- 7- L'inscription au registre de postes est considérée comme candidature au poste affiché.
- 8- Dans le cas de poste fusionné il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire du registre de postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

9- Une copie de la formule d'inscription est transmise au syndicat.

7.10 A) Pour les personnes salariées classées dans le code (1000) - Professionnels et professionnelles

Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.

Si un poste à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 7.13.

B) Pour les autres titres d'emploi autres que les professionnels

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

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

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

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

7.12 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1er) affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 de la convention collective nationale. Les autres vacances qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article, parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte du paragraphe 7.09 des présentes et 15.05 de la convention collective nationale.

7.13 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.10 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Cependant, lorsqu'une personne salariée obtient un poste dans un autre titre d'emploi que le sien, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de cinquante-cinq (55) jours de travail.

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

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

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1re étape: Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 de la convention collective nationale ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

3e étape: La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autres des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

- a) infirmier (ère);
- b) technicien(ne) diplômé(e);
- c) personnes salariées affectées au travail social (aide social(e), technicien(ne) en assistance sociale et technicien(ne) aux contributions);
- d) personnel affecté à l'éducation et/ou rééducation (éducateur (trice));
- e) infirmier (ère) auxiliaire et diplômé en service de la santé,

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

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

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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

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

La personne salariée visée par la procédure de supplantation et bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 12.02 et 12.07 des présentes ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 de la convention collective nationale doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

8.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes et de l'article 8.21 de la convention collective nationale.

- 8.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03, reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- 8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.06** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche. Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées classées dans le groupe (01) – Professionnel (les) à l'exception de l'infirmier(ère) clinicien (ne).

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

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

Toutefois, les parties conviennent que pour ceux qui ont une semaine de travail de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties établissent une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) par semaine. Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.

Toutefois, les dispositions du paragraphe 9.02 des présentes et de l'article 19 de la convention collective nationale s'appliquent "mutatis mutandis".

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

- 9.02** Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.
- 9.03** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre localement afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, de prendre leurs périodes de repos à un moment convenu entre elles.

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir

utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

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

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

9.06 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 8.01 à 8.06 (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

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

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

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

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

ARTICLE 10

MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL ET DISPONIBILITÉ

10.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

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

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

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

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

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

10.04 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes:

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

ARTICLE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS ET LES VACANCES

11.01 La liste des congés fériés est approuvée par le syndicat et par l'employeur au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.

11.02 Lorsqu'une personne salariée doit travailler une journée férié, celle-ci pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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 suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

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

11.04 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.05 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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.

11.06 L'employeur affiche au plus tard le 1er mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi

qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 1er septembre.

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

11.07 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée; auquel cas l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Cependant, la personne salariée a le droit de fractionner une semaine de vacances, en une ou plusieurs journées en dehors de la période du 15 juin au 15 septembre ou de celle correspondant à la semaine de relâche scolaire et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 11.06.

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

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

11.09 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er avril.

11.10 Suite à une demande déposée au plus tard trente (30) jours avant son départ en vacances, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

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

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde

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 après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

La personne salariée désirant se prévaloir de ce congé sans solde pourra bénéficier d'un régime d'étalement du revenu à la condition qu'elle respecte les conditions d'obtention et modalités suivantes :

Conditions d'obtention

- A) Détenir un poste permanent et ne pas demander le versement de l'avance-vacances.
- B) Ne pas bénéficier d'une entente de réduction de temps travaillé en vertu des dispositions de la convention collective nationale et des présentes.

Modalités

- A) Une demande écrite devra être adressée à l'employeur en spécifiant la durée du congé demandé au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année.
- B) L'étalement du revenu sera effectif durant les 26 périodes de paie constituant la durée de l'année civile visée.
- C) L'étalement de revenu pourra être maintenu, ou résilié sur demande de la personne salariée, durant une absence avec solde couverte en vertu des dispositions de la convention collective nationale.
- D) À la fin de chaque année civile, toute accumulation non utilisée sera remboursée à la personne salariée et la prise de congé sera annulée. Aucune prolongation ne sera accordée.

12.02 1- Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

2- Modalités

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines:

a) Mutations volontaires

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

b) Congé annuel

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

c) Congés-maladie

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir

des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06.

12.03 Congé partiel sans solde

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

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

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. Dans le cas de tels congés, la personne salariée conserve son ancienneté.

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

12.05 En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévu à la convention collective nationale, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

12.06 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

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

12.07 Congé sans solde pour études

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

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

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06.

12.10 Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait à l'article 18.03 de la convention collective nationale, la personne salariée qui se prévaut

des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.11 Congé sans solde pour enseigner

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

12.12 Ce congé est accordé selon les modalités suivantes:

1. Congé annuel

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

2. Congés-maladie

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

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

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions des présentes.

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

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

13.01 Développement des ressources humaines

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

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

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

13.02 Mise à jour et perfectionnement

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

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

13.03 Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

L'employeur consacre, du 1er juillet au 30 juin de chaque année, pour des activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article, pour

chaque catégorie de personnel de l'unité de négociation les montants prévus à l'article 13 de la convention collective nationale.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes et par la suite au 1^{er} juillet de chaque année, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective nationale antérieure.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 de la convention collective nationale.

13.04 Le montant déterminé à l'article 13 de la convention collective nationale est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

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

13.05 Plan d'activités

À l'intérieur du comité de relations de travail et selon les mécanismes convenus entre les parties, l'employeur élabore, avec la participation des employés et du syndicat, le plan annuel d'activités de formation en incluant les activités de mise à jour et de perfectionnement, selon les ressources financières déterminées au paragraphe 13.03.

13.06 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

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

13.08 L'employeur transmet annuellement au syndicat le 1^{er} juillet le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

13.09 Au 1^{er} avril de chaque année, l'employeur fournit au syndicat une copie du formulaire détaillant les dépenses de formation qu'il transmet à Emploi-Québec,

dans le cadre de l'application de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (1995).

13.10 Récupération scolaire

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

13.11 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.

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

13.13 La durée des cours et la teneur des programmes sont fixés par le ministère de l'Éducation des loisirs et des sports du Québec.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

La personne salariée appelée à accompagner des usagers à une activité extérieure sur plus d'un quart de travail se voit rémunérer le nombre total d'heures affectées à l'accompagnement.

Les heures effectuées en surplus du quart régulier de travail seront comptabilisées dans une banque spécifique de reprise de temps et devront être utilisées après entente avec le supérieur immédiat.

L'employeur maintient sa pratique passée à l'effet de mettre à la disposition du personnel affecté aux activités à l'extérieur de l'établissement les vêtements et équipements requis et adéquats.

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

Énoncé de principe

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

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

Composition

Le comité de relations de travail est composé d'au plus deux (2) personnes désignées par l'employeur et au plus deux (2) personnes désignées par le syndicat. Ces personnes peuvent être différentes selon la nature des sujets discutés.

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

Fonctionnement

Le comité de relations de travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

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

Les personnes représentant le syndicat sont libérées selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 de la convention collective nationale.

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

Mandat

En plus des questions de relations du travail, le comité peut agir au niveau du développement des ressources humaines, de la sécurité santé ou de toutes autres questions découlant des dispositions des présentes ou de la convention collective nationale.

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

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé ;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail ;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés ;
- convenir des solutions à être appliquées localement ;
- actualiser la convention collective locale selon les problématiques rencontrées par l'une ou l'autre des parties et signature, après un accord entre les parties, de lettres d'ententes devant faire l'objet d'un dépôt à la Commission des relations du travail;
- discuter de tout autre sujet convenus entre les parties.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** Les parties conviennent de la présence d'un seul tableau d'affichage situé au siège social de l'établissement. Sur l'avis de l'une des parties, celles-ci disposent d'une période de soixante (60) jours pour convenir d'une modification à l'emplacement ou au nombre de tableau.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Pour les personnes salariées classées dans le code (1000) - Professionnels et professionnelles

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

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

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

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

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

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

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

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective nationale 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 le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
- 3- elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 de la convention collective nationale;
- 4- l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à la convention collective nationale à l'article 27 (Allocation de déplacement) et à l'article 26 des présentes.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

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

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

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

ARTICLE 22
PORT D'UNIFORMES

Non applicable

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Non applicable

ARTICLE 24

PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées ainsi que le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

24.02 Lors du départ d'une personne salariée, l'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la personne salariée, y incluant tous les montants dus ainsi que ses bénéfices marginaux.

24.03 Sur chaque talon de paie, l'employeur inscrit l'état de la banque de congé-maladie montrant le nombre d'heures accumulées en date de cette période de paie.

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

24.05 Erreurs

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

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

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

1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer:

- a) 80,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
- b) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Non applicable

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

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

26.03 Au 30 avril de chaque année, l'employeur doit aviser chaque personne salariée qui est considérée par celui-ci comme étant requise d'utiliser un véhicule automobile.

Une copie de la liste de ces personnes salariées est envoyée au syndicat.

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

26.05 Repas

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

- 26.06** Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 27.03 et 27.04 de la convention collective nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives.
- 26.07** La personne salariée qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 8^e jour de décembre 2006.

LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS ET
TRAVAILLEUSES DU PAVILLON
ANDRÉ-BOUDREAU (C.S.N.)


Andrée Richer


Claude Ratelle

LE PAVILLON ANDRÉ-BOUDREAU


Richard Morin


Diane Corbeil

CRT-MTL '06 DEC 18 12:06

LETTRE D'ENTENTE #1

DURÉE D'UN MANDAT SPÉCIAL ET LISTE DE RAPPEL

Les parties conviennent que les activités reliées à l'évaluation des conducteurs ayant conduit un véhicule routier avec des facultés affaiblies découlant de l'entente intervenue entre la Société d'assurance automobile du Québec et la Fédération québécoise des centres de réadaptation pour personnes alcooliques et toxicomanes peuvent être comblées par les personnes salariées de la liste de rappel pour une durée équivalente à l'entente conclue entre la S.A.A.Q et la FQCRPAT.

LETTRE D'ENTENTE #2

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, ACCUMULATION ET REPRISE DU TEMPS TRAVAILLÉ

Le travail effectué en surplus de la journée régulière de travail ou de la semaine régulière convenu entre la personne salariée et son supérieur immédiat sera converti en temps chômé. La personne salariée devra obtenir l'accord de son supérieur immédiat quant à l'aménagement de son temps de travail ainsi que pour la reprise de temps chômé pour chaque période de paie.

Le temps chômé accumulé sera inscrit à la banque de reprise de temps dont le solde apparaît à chacun des relevés de salaire de l'employé.

La personne salariée bénéficiant d'une entente de réduction de temps travaillé en vertu des dispositions de la convention collective nationale et des présentes n'est pas admissible à l'application de cet article.

Le maximum d'heures permis à la banque de reprise de temps est l'équivalent de quatre journées de travail.

LETTRE D'ENTENTE #3

ÉVALUATION DE L'APPLICATION D'UN HORAIRE FLEXIBLE POUR LA CATÉGORIE DU PERSONNEL DE BUREAU

Les parties conviennent de procéder à la mise en place de l'horaire flexible pour une période pilote de six (6) mois. Dans les trente (30) jours suivants la signature des présentes, l'employeur rencontrera un représentant du syndicat et les personnes salariées de la catégorie du personnel de bureau aux fins de mettre en place un horaire flexible permettant l'étalement de la présence au travail de cette catégorie d'employés. L'adhésion à l'horaire flexible se fait sur une base individuelle.

Les principes supportant cet aménagement seront :

- Présence continue d'une personne à la réception de l'établissement entre 8H00 et 16H30, du lundi au vendredi;
- Plage horaire variable permise entre 7h30 et 17h30;
- Plage horaire fixe 9h30 et 15h30;
- Rotation possible entre le personnel considérant le nombre restreint d'individus.

À la fin de cette période pilote de six (6) mois, suite à l'évaluation des résultats, les parties pourront convenir par lettre d'entente de poursuivre cet aménagement avec étalement de la présence au travail pour une durée d'une année, renouvelable à moins d'avis contraire de l'une ou l'autre des parties au moins trente (30) jours avant l'expiration de l'entente.

LETTRE D'ENTENTE #4

UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE PAR LE SYNDICAT

L'employeur permet au syndicat l'utilisation de son courrier électronique pour transmettre de l'information découlant des activités syndicales interne (exemple : avis de convocation), dans la mesure où son utilisation est faite de façon raisonnable et qu'elle respecte les principes du paragraphe 17.02 des présentes.

LETTRE D'ENTENTE #5

LOCAL POUR LES PERSONNES SALARIÉES PROVENANT DES AUTRES POINTS DE SERVICE

Au siège social, l'employeur ou le syndicat met à la disposition des personnes salariées provenant des autres points de service selon les disponibilités un local muni d'un bureau de travail et d'un téléphone.

Considérant l'utilisation du bureau syndical aux fins de le rendre accessible aux personnes salariées provenant des autres points de services, l'employeur remboursera le syndicat pour le coût d'acquisition de la filière syndicale fermant à clé.

Lors d'un futur déménagement du siège social, l'employeur s'engage à installer des casiers pour les personnes salariées provenant des autres points de service.

LETTRE D'ENTENTE #6

SÉCURITÉ DANS LES INSTALLATIONS DU CENTRE-ANDRÉ-BOUDREAU

Dans les trente (30) jours suivants la signature des présentes, le comité de relations de travail devra se rencontrer aux fins d'entreprendre les discussions relatives à la sécurité des installations tel que défini à l'article 30 de la convention collective nationale.

LETTRE D'ENTENTE #7

DÉROGATION DE L'APPLICATION DE L'ARTICLE 2, ANNEXE 4 DE LA LOI CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE SECTEUR PUBLIC RELATIVE À LA CATÉGORIE DU PERSONNEL EN SOINS INFIRMIERS ET CARDIO-RESPIRATOIRES

Suite à l'entente signée entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS-CSN), les parties locales conviennent de se prévaloir de la possibilité de se soustraire de l'application de l'article 2, annexe 4 de la loi concernant les conditions de travail dans le secteur public relative à la catégorie du personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires.

CRIML '06 DEC 18 1206