

Objet : Entente
N° certificat : DQ-2006-9125

N° dossier d'accréditation : AM-2000-3068

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE DU FLORÈS 185, RUE DURAND SAINT-JÉRÔME QC J7Z 2V4</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>

<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT DU PERSONNEL DU CENTRE DU FLORÈS - C.S.N. 500, BOULEVARD DES LAURENTIDES, BUREAU 252 SAINT-JÉRÔME QC J7Z 4M2</p> <p>Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux</p>

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

Date signature : 2007-05-17	Nombre de salariés visés :	Date début :
Date dépôt : 2007-07-09		Date d'expiration :

Remarque

Matières locales

Elena Moldovan
Responsable

2007-07-23
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction des données sur le travail et des décrets
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

le 3

**ENTENTE SUR LES MATIÈRES NÉGOCIÉES ET
AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE**
ci-après appelé « les dispositions locales »

intervenue entre

**LE SYNDICAT DU PERSONNEL DU CENTRE DU
FLORÈS (CSN)**
ci-après appelé « le syndicat »

et

CENTRE DU FLORÈS
ci-après appelé « l'employeur »

Avril 2007

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES

101	NOTION DE POSTE.....	101.1
102	NOTION DE SERVICE	102.1
103	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	103.1
104	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	104.1
105	NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION.....	105.1
106	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	106.1
107	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	107.1
108	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	108.1
109	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	109.1
110	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	110.1
111	CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, VACANCES ANNUELLES ..	111.1
112	CONGÉS SANS SOLDE, RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES	112.1
113	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	113.1
114	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT	114.1
115	MANDATS ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX (ENTENTE LOCALE).....	115.1
116	RÈGLES D'ÉTHIQUE	116.1
117	AFFICHAGE D'AVIS.....	117.1

118	ORDRES PROFESSIONNELS	118.1
119	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	119.1
120	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	120.1
121	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	121.1
122	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	122.1
123	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....	123.1
124	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	124.1
125	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	125.1
126	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	126.1
127	CHAMP D'APPLICATION	127.1

NOTE AU LECTEUR

Numérotation des articles dans les dispositions locales :

Dans les présentes dispositions locales, les parties ont convenu d'utiliser la numérotation qui suit dans le but d'alléger le texte et d'en simplifier la lecture.

En tout temps, les articles numérotés en unité (1 à 9) ou en dizaine (10 à 99), réfèrent tous aux dispositions nationales.

En tout temps, les articles numérotés en centaine (100 à 199), réfèrent tous aux dispositions locales.

ARTICLE 101

NOTION DE POSTE

Notion de poste

101.01

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

La personne salariée qui détient un poste au sein d'un service qui dessert l'ensemble des territoires de l'établissement, ne peut être affectée de façon permanente dans le même service dans un rayon dépassant 40 km de son port d'attache d'origine, à moins de s'être portée volontaire à dépasser cette limite de 40 km.

Poste fusionné

101.02

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

101.03

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

101.04

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

101.05

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux règles de l'article 107.

101.06

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

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief conformément au paragraphe 11.16.

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.

Équipe volante

101.07

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur 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 l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107.

Mécanisme d'affectation :

- 1) Les équipes volantes sont utilisées prioritairement à la liste de rappel pour toute assignation de vingt-huit (28) jours et moins.
- 2) L'horaire de travail des titulaires des postes de l'équipe volante est établi en fonction des besoins des services. L'horaire est communiqué par écrit au moins sept (7) jours à l'avance aux titulaires des postes de l'équipe volante et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'horaire ne peut être modifié sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins qu'il s'agisse de remplacement. Auquel cas, les titulaires des postes de l'équipe volante sont tenus d'y répondre en priorité, en tout temps.

- 3) Lorsque plus d'une assignation est offerte aux personnes salariées de l'équipe volante, l'employeur tente de tenir compte de leur préférence.

Les parties s'entendent sur les autres modalités de fonctionnement de l'équipe volante.

ARTICLE 102

NOTION DE SERVICE

102.01

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

L'employeur fournit dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des dispositions locales, la liste des différents services.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un avis préalable de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01

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

103.02

La période de probation est de soixante-cinq (65) jours réguliers de travail.

L'employeur s'engage à rencontrer la personne salariée vers la mi-parcours de sa période de probation afin de lui fournir de la rétroaction. Dans ce cas, l'employeur s'engage à formuler des attentes claires pour que la personne salariée puisse terminer sa période de probation avec succès.

103.03

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le syndicat et l'employeur.

103.04

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

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

104.01

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

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 107;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

104.02

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

104.03

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

104.04

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 et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

105.01 Notion de déplacement

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

105.02 Modalités de déplacement

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

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

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

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

MATIÈRE 106

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

106.01

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

Cependant, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet peut quitter temporairement son poste pour effectuer une assignation à temps complet ou à temps partiel (4/5) dont la durée est supérieure à six (6) mois, à la condition que l'assignation soit effectuée dans un autre service ou un autre titre d'emploi. La durée de cette assignation est reconnue comme une expérience pertinente. La personne salariée qui accumule un (1) an d'expérience par assignation répond aux exigences normales de la tâche lors d'une mutation volontaire. La personne salariée qui se prévaut de cette disposition, s'engage à compléter la durée totale de l'assignation.

La personne salariée qui quitte temporairement son poste pour effectuer une assignation de plus de six (6) mois est remplacée selon les dispositions du paragraphe 106.11.

106.02

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 107) avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

L'employeur s'efforce d'embaucher un nombre suffisant de personnes pour pourvoir au remplacement des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

Modalités relatives à la disponibilité.

106.03

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

106.04

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. Cette disponibilité peut se faire par service, par quart et par titre d'emploi. Une copie est envoyée au syndicat.

106.05

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.06, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins sept (7) jours civils avant cette modification en remplissant un nouveau formulaire de disponibilité.

Aucune modification ne sera acceptée par voie téléphonique.

Suite à la réception d'un nouveau formulaire de disponibilité, l'employeur fait parvenir une copie à la personne salariée concernée et au syndicat.

106.06

Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 24 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 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 (1^{er}) 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.

106.07

Sous réserve des 2^e et 3^e alinéas du paragraphe 106.06, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer indisponible pour les périodes mentionnées au paragraphe 106.06, 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.

106.08

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un avis écrit lui mentionnant le nombre de fois et les dates qu'elle a contrevenu à sa disponibilité émise. Ensuite, si elle néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, elle peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

106.09

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 de la onzième (11^e) journée suivant la journée où débute l'assignation.

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt (20) 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 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.

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.

106.10

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions 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. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 106.13 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 ou prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27.

La personne salariée qui a accepté et occupé une assignation peut une fois par année civile, avec un préavis écrit de quinze (15) jours, l'abandonner pour se réinscrire sur la liste de rappel et/ou retourner sur son poste. Dans un tel cas, elle n'est pas réputée disponible pour la prochaine assignation de dix (10) jours ou plus. L'employeur informe la personne salariée que dorénavant sa pénalité est terminée.

106.11

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;
 - a) pour la période entre le congé férié du jour de Noël et le congé férié du jour de l'An inclusivement, l'employeur fait parvenir, au 1^{er} décembre de chaque année, une lettre à toutes les personnes salariées de la liste de rappel requise d'offrir une disponibilité minimale
 - b) pour cette période, les personnes salariées doivent effectuer le choix d'offrir une disponibilité selon le respect de l'ancienneté régulière ou de l'ancienneté inversée;
 - c) pour cette période, le rappel s'effectue en fonction du choix de chaque personne salariée.
- 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 106.09;
 - 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 106.09;
- Lorsqu'une assignation ne peut être entièrement comblée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté, l'employeur peut scinder le remplacement afin qu'une autre personne salariée disponible effectue le résiduel du remplacement.
- 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.

Exception

La personne salariée de la liste de rappel est réputée disponible pour une assignation s'il s'est écoulé un minimum de huit (8) heures entre le début et la fin de la dernière journée de travail et l'assignation offerte. Cependant tout refus à l'intérieur d'un délai de seize (16) heures ne peut lui être opposé. La personne salariée qui consent à travailler le fait à taux simple.

106.12

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01, 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 de l'assignation.

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.

106.13

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

- 1) que l'assignation visée par la supplantation n'ait pas déjà été visée par une supplantation antérieurement;
- 2) de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 3) de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 4) que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

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

Dans le cas d'une assignation découlant d'une absence en invalidité où le préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines ne peut être signifié à la personne salariée concernée, la personne responsable de la liste de rappel :

- 1) avise verbalement et par écrit la personne salariée concernée de la fin de son assignation et de ses choix de supplantation;
- 2) laisse à la personne salariée concernée quarante huit (48) heures de réflexion sur son choix et droit de supplantation;
- 3) ce délai de quarante-huit (48) heures n'a pas pour effet de briser le caractère successif et consécutif qui prévaut pour la supplantation;
- 4) si durant les quarante-huit (48) heures, la personne salariée ne travaille pas, elle ne sera pas rémunérée.

106.14 Erreur de requête

Si une personne salariée est assignée par erreur à un remplacement et qu'elle s'est rendue sur les lieux du travail, elle est rémunérée pour une période de trois (3) heures et est appelée à fournir une prestation de travail de même durée dans le service concerné. Ces heures sont considérées comme des heures de travail aux fins de la gestion de la liste de rappel.

Le versement de cette indemnité ne peut avoir pour effet de faire perdre à la personne salariée une autre assignation qu'elle aurait pu obtenir dans la même journée ou dans la même semaine. Toutefois, le total des heures de la journée ou de la semaine incluant les trois (3) heures d'indemnité est rémunéré à taux simple et ne peut excéder le nombre d'heures prévues au titre d'emploi.

106.15

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par 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.

Lorsqu'un programme d'orientation 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 autre 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, 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 des

dispositions locales, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des dispositions locales 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 (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

106.16

Les parties peuvent convenir, par entente locale, que pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les personnes salariées 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 de l'article 106. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

ARTICLE 107

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01

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

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, 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. 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.

107.02

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

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

Les parties peuvent convenir, par entente locale, de modifier le délai prévu au présent paragraphe.

107.03

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1) le titre et le libellé apparaissant à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux;
- 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 notamment quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

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 paragraphes 101.01 et 101.02.

107.04

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

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

107.05

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.

107.06

Dès que la période d'affichage est terminée, la liste des candidatures est transmise par l'employeur au syndicat.

107.07

Un registre des postes est établi. Ce registre a pour but de permettre aux personnes salariées non détentrices de poste et aux personnes absentes du travail pendant la durée de l'affichage de poser leur candidature à un poste affiché. Ce registre s'adresse également aux personnes salariées qui ne travaillent pas dans une installation officielle.

Les modalités de fonctionnement de ce registre sont les suivantes :

- 1) Dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales, l'employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.
- 2) L'employeur fournit un formulaire d'inscription aux personnes salariées qui souhaitent s'inscrire au registre des postes soit parce qu'elles sont absentes du travail pour plus de deux (2) semaines, soit parce qu'elles sont sur la liste de rappel ou qu'elles travaillent ailleurs qu'à une installation officielle. Pour les personnes salariées en invalidité, l'employeur transmet un formulaire lors du premier envoi d'autorisation de l'absence.
- 3) L'employeur transmet au syndicat une copie de l'inscription de la personne salariée qui s'inscrit au registre des postes.
- 4) L'inscription au registre des postes peut être résiliée ou modifiée en tout temps par la personne salariée.
- 5) 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 des postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- 6) L'employeur voit à la pertinence de la mise à jour du registre des postes et transmet une copie au syndicat de tout formulaire retiré ou nouvellement complété.

107.08

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

107.09

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

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

107.10

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

La personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivant sa nomination. Cependant, ce délai ne peut être opposé à une personne salariée en invalidité. Dans ce cas, la personne salariée entre en fonction à son nouveau poste lors de son retour au travail.

107.11

La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.09 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) 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 la liste de rappel ou son ancienne assignation ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne assignation, s'il y a lieu. Cependant, elle ne peut avoir été considérée disponible pour de nouvelles assignations octroyées lors de sa période d'initiation et d'essai.

Par entente locale, les parties peuvent convenir pour certains titres d'emploi, d'une durée différente pour la période d'initiation et d'essai.

MATIÈRE 108

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

108.01

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

1ère 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 ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visé, qui est affectée s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de 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 :

- paratechnique;
- services auxiliaires;
- métiers;

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

À défaut d'utiliser les mécanismes décrits ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel et est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus au paragraphe 106.01. Elle cesse de bénéficier des dispositions de l'article 15 (régime de sécurité d'emploi).

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

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

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 112.02, 112.09, 7.17, 22.05, 22.19, 22.19A et 22.27, visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02

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

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

108.03

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

108.04

La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

108.05

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

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01

La semaine de travail est répartie également en cinq (5) jours de travail.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche 00:01 heure au samedi soir 24:00 heures.

109.02

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. Toutefois, si la personne salariée est requise de demeurer à son poste de travail, la période de repas est rémunérée. De plus, elle reçoit un montant de cinq dollars (5,00 \$) pour chaque jour de travail à titre de compensation de repas.

109.03

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.

Les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

En cas d'impossibilité d'organiser le travail afin de permettre la prise des périodes de repos en fonction des alinéas 1 et 2, il est possible pour une personne salariée avec l'autorisation du supérieur immédiat, d'accumuler ses périodes de repos en temps chômé. Ce temps chômé est repris conformément à l'arrangement local convenu en vertu du paragraphe 19.09.

109.04

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

Les mots "jour de repos" signifient une pleine période de trente-deux (32) 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 soixante-quatre (64) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

109.05

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

109.06

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

109.07

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

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

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

109.08

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

109.09

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.

109.10

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 107 (Mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 108 (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

109.11

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 avisé 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.

109.12

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 110

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur l'offre 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.

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.

110.02

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

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

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité, de faire de la garde ou d'exécuter du temps supplémentaire lors :

- 1) d'obligations liées à la garde, l'éducation ou la santé de son enfant ou de celui de son conjoint;
- 2) de l'état de santé de son conjoint, père, mère, frère, sœur ou l'un de ses grands-parents;
- 3) de ses vacances.

110.03

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

110.04

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

- 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 111

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

CONGÉS FÉRIÉS

111.01

La liste des congés fériés est la suivante :

1. la Confédération
2. la Fête du travail;
3. l'Action de Grâces;
4. le jour de Noël;
5. le lendemain de Noël;
6. le jour de l'An;
7. le Lendemain du Jour de l'An;
8. le Vendredi saint;
9. le Lundi de Pâques;
10. la journée nationale des Patriotes;
11. la Fête nationale;
12. le mobile 1;
13. le mobile 2.

L'employeur détermine la date de tombée pour l'acquisition des congés mobiles et l'affiche une fois par année.

111.02

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 du jour de Noël ou du jour de l'An.

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

111.03

La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont 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.

CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

111.04

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.

Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable:

111.05

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, voit reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

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

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

111.06

L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 avril.

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 avril 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 1^{er} 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.

111.07

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.

Si la personne salariée le désire, elle peut, après entente avec l'employeur, diviser son congé annuel en périodes, chacune étant au moins d'une semaine.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à la cédule de vacances et sont prises après entente avec l'employeur quant aux dates.

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.

111.08

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 salariées ayant plus d'ancienneté.

111.09

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} mai. Après cette date, le congé annuel est automatiquement accordé.

ARTICLE 112

CONGÉS SANS SOLDE

CONGÉ SANS SOLDE POUR MOTIFS PERSONNELS

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

Après un an de service, toute 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 maximale de quatre (4) semaines. La personne salariée doit en faire la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine. Il peut également être divisé afin de permettre la prise d'un maximum d'une journée sans solde par période de paie. Ces modalités ne s'applique pas lors de la prise du congé annuel.

Tout fractionnement du congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

Pour le congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines, il est possible pour la personne salariée de se prévaloir d'un régime d'étalement du revenu d'une durée maximale de douze (12) mois. Dans tous les cas, le congé et le régime d'étalement du revenu doivent être pris et remboursés à l'intérieur d'une même année fiscale.

112.02 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins quatre (4) 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 quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions locales mutations volontaires 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 sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30.

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. À cette fin, l'employeur avise, par écrit, sur la lettre confirmant l'autorisation du congé sans solde, l'obligation de la personne salariée d'aviser au moins trente (30) jours à l'avance de son intention de retour ainsi que la date de ce retour.

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 prévue au paragraphe 108.01.

112.03 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..

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 en y précisant la durée du congé demandé.

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.

Afin de se prévaloir à nouveau d'un congé partiel sans solde, la personne salariée doit travailler à temps complet sur son poste pendant une durée équivalente à celle du régime de congé partiel sans solde dont elle a bénéficié.

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

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

112.05 Congé à l'occasion du mariage ou de l'union civile

Une semaine sans solde est accordée, à la discrétion de la personne salariée à l'occasion de son mariage ou de son union civile pourvu qu'elle ait indiqué son intention de s'en prévaloir lors de sa demande de congé avec solde.

112.06 Congé à temps partiel par échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. 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.

CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER

112.07

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.

Les modalités suivantes s'appliquent :

1) 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 pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.

2) Congé-maladie :

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

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, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

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

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

RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

112.08

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 Loisirs et du Sport du Québec.

112.09

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.

112.10

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

112.11

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

112.12

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 reliée aux titres d'emploi prévus à la présente convention.

112.13

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.

112.14

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 prévue à l'article 108.

112.15

La personne salariée peut travailler à temps partiel durant son congé sans solde en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

113.01 Développement des ressources humaines

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices, les attitudes et les aptitudes 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.

113.02 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.

Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

113.03

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, 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.

113.04

Le montant déterminé à l'article 13 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.

Plan d'activités

113.05

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

113.06

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

113.07

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 113.15, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Éligibilité et sélection

113.08

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

113.09

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

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

113.10

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

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

113.11

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

113.12

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

113.13

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

113.14

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

113.15 Désaccord

À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse relative aux modalités d'application du plan d'activités et aux critères de sélection des personnes candidates sont soumis à la médiation pré-arbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé au greffe.

ARTICLE 114

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

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'entente entre l'employeur et le syndicat.

ARTICLE 115

MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

ARTICLE 116

RÈGLES D'ÉTHIQUE

116.01

- a) Le syndicat encourage les personnes salariées à fournir un travail adéquat et de qualité. L'employeur traite les personnes salariées avec justice et équité.
- b) Les parties établissent et maintiennent des mécanismes facilitant le règlement de problèmes pouvant survenir entre elles.

ARTICLE 117

AFFICHAGE D'AVIS

117.01

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.

117.02

L'employeur convient de mettre à la disposition exclusive du syndicat au moins un tableau d'affichage par installation officielle de l'établissement, à un endroit visible où les personnes salariées circulent régulièrement. L'emplacement et le nombre de tableaux font l'objet d'une entente convenue lors d'un comité local de relations de travail.

117.03

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.

117.04

L'employeur permet au syndicat d'utiliser le courrier interne à la condition que ce courrier ne vise pas l'ensemble des membres du syndicat, auquel cas, le syndicat doit utiliser une autre forme de courrier.

De plus, l'employeur permet au syndicat d'utiliser le service courriel de l'établissement à la condition que son utilisation soit faite lors des pauses, du dîner ou à la fin du quart de travail.

ARTICLE 118

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 119

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

119.01

Tout document 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.

119.02

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.

119.03

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.

119.04

Les parties reconnaissent comme bases 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 les présentes dispositions locales.

ARTICLE 120

TRANSPORT DES USAGERS

120.01

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de 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 l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2) une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache ou à son domicile 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 (Personne salariée en disponibilité);
- 4) l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 (Allocations de déplacement) et l'article 126.

120.02

La personne salariée qui refuse de transporter des usagers n'est pas considérée une personne salariée requise au sens du paragraphe 27.02 et l'employeur détermine les moyens de transport appropriés.

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un usager, 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, avec l'approbation de l'employeur, ce dernier 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 122

PORT D'UNIFORME

122.01

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

Dans tous les cas, l'employeur s'assure qu'il y ait une quantité suffisante de sarraus dans chaque site.

122.02

Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'entente locale.

122.03

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

122.04

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

ARTICLE 123

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

123.01

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

123.02

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

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01

Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro 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, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée par unité de négociation;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- la liste de congés fériés acquis et non pris, là où c'est techniquement possible;
- la liste de congés mobiles en psychiatrie acquis et non pris, là où c'est techniquement possible.

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.

124.02

L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

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 ses bénéfices marginaux.

124.03

La paie est distribuée par chèque et/ou 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.

124.04 Erreurs

Advenant une erreur sur la paie imputable à l'employeur impliquant un montant dû, égal ou supérieur à quarante dollars (40,00 \$), l'employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils qui suivent la date de la signification de l'erreur à l'employeur en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Si cette erreur est d'un montant inférieur à quarante dollars (40,00 \$), elle est corrigée au versement suivant.

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

124.05

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 se fera par entente écrite selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

- 1) l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) quatre-vingts dollars (80,00 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), 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 vingt pour cent (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.

124.06

La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel à la condition qu'elle en fasse la demande au moins quinze (15) jours à l'avance.

124.07

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

ARTICLE 125

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

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

ARTICLE 126

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

126.01

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

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

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

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

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

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

126.02

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

126.03

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

126.04

Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives.

126.05

Les arrangements relatifs aux frais de séjour dans un établissement hôtelier doivent être préautorisés par l'employeur.

126.06

La personne salariée qui bénéficie, à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée des dispositions locales, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur à compter du 60^e jour suivant leurs signatures.

Sont visés par les présentes dispositions locales : toutes les salariées et tous les salariés de la catégorie du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers.

Numéro du certificat d'accréditation : AM-2000-3068.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES LOCALES ONT SIGNÉ À SAINT-JÉRÔME, LE
17 Mai 2007.



Marie-Claude Ouellette,
Présidente,
Syndicat du Personnel
du Centre du Florès - CSN



Lucie Leduc,
Directrice générale
Centre du Florès



Éaine Lafleur,
Vice-présidente, agent de grief
Syndicat du Personnel du Centre
du Florès - CSN