

CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue entre

**Le Centre jeunesse de Québec- Institut universitaire
ci-après appelé « l'employeur »**

et

**Le syndicat du personnel éducateur et professionnel du
Centre jeunesse de Québec (CSN)
ci-après appelé « le syndicat »**

MATIÈRES LOCALES

**TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX**

(Catégorie 4)

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES	Page
101 Notions 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 titulaire	104.1
105 Notion de déplacement et ses modalités d'application	105.1
106 Liste de rappel	106.1
107 Mutations volontaires	107.1
108 Procédure de supplantation et/ou mise à pied	108.1
109 Aménagement des heures et de la semaine de travail	109.1
110 Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	110.1
111 Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	111.1
112 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	112.1
113 Développement des ressources humaines	113.1
114 Activités à l'extérieur des installations avec les usagers et résidents	114.1
115 Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales	115.1
116 Règles d'éthique entre les parties	116.1
117 Affichage d'avis	117.1
118 Ordres professionnels	118.1
119 Pratique et responsabilité professionnelle	119.1
120 Transport des usagers et résidents	120.1
121 Perte et destruction de biens personnels	121.1
122 Vestiaire	122.1
124 Modalités de paiement des salaires	124.1
126 Allocation de déplacement	126.1
Annexe	
R Conditions particulières pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements	R.1

Note : Les références aux articles 0 à 99 réfèrent aux articles prévus aux *Dispositions nationales de la convention collective – FSSS (CSN)*

ARTICLE 101

NOTIONS DE POSTE

101.01 Poste

« Poste » désigne une assignation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 Poste fusionné

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

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

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

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 (Mutations volontaires).

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

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

101.03 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à douze (12) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. De façon générale, les personnes salariées de l'équipe volante sont assignées prioritairement aux personnes salariées de la liste de rappel. Cependant, dans chacun des cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Avant de constituer une équipe volante, l'employeur, dans le cadre d'un comité de relations de travail, informe le syndicat de son intention et discute des modalités avant son application.

Un poste de l'équipe volante est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Mutations volontaires).

ARTICLE 102

NOTION DE SERVICE

Service

102.01 "Service" désigne un groupe de personnes salariées exerçant leurs fonctions sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat selon le plan d'organisation de l'établissement. Un service peut-être constitué de un (1) ou plusieurs programmes ou d'une (1) ou plusieurs unités de vie.

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

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** 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 prévus à l'article 112;
 - congés sociaux;
 - congé à traitement différé;
 - congés mobiles;
 - période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une personne candidate selon les termes 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 hors de l'unité de négociation prévu à l'article 107;
 - congés chômés découlant de la conversion en temps de prime et du temps supplémentaire;
 - remplacement d'une personne salariée titulaire d'un poste affectée à d'autres fonctions, tel que prévu à l'article 106.
- 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, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

105.01 Déplacement

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

105.02 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, lors de situations d'urgences ou imprévues 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 cinq (5) jours de travail consécutifs, à moins d'entente entre les parties. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

Pour les cas mentionnés précédemment, l'employeur considère d'abord les besoins du service puis l'ancienneté.

2- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

3- 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 usagers et résidents, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Dans l'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.

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

ARTICLE 106

LISTE DE RAPPEL

- 106.01** La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail (inférieure à douze (12) mois, pouvant être prolongée à 18 mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Par ailleurs, l'employeur s'engage à rendre accessible les modalités de gestion de la liste de rappel.

- 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, inscrites sur la liste de rappel et qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

Une personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel.

106.03 Disponibilité

Au cours de sa période de probation, une personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

Une fois la période de probation complétée, elle doit exprimer une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (samedi et dimanche). Pour les journées du vendredi au dimanche, la disponibilité doit s'exprimer sur une journée complète de 24 heures selon les besoins des services.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer, par écrit à l'employeur, sa disponibilité dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

- 106.04** Une personne salariée désirant exprimer son intérêt à travailler sur d'autres titres d'emploi, pour lesquels elle possède les exigences normales de la tâche, doit en faire la demande à l'employeur en complétant le formulaire prévu à cet effet.

L'employeur peut inscrire cette personne salariée sur plus d'un titre d'emploi, en tenant compte des besoins de la liste de rappel.

Pour être inscrite, une personne salariée doit effectuer préalablement le processus de sélection prévalant à l'embauche.

106.05 La personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser l'employeur par écrit. Pour être rappelée, elle exprime de nouveau sa disponibilité par écrit au moins quatorze (14) jours précédents la fin de la non-disponibilité.

Cependant, pendant les périodes comprises entre le 15 mai et le 15 septembre et, entre le 15 décembre et le 15 janvier, une personne salariée ne peut se déclarer indisponible.

À l'occasion de Noël ou du Jour de l'An, une personne salariée doit être disponible au moins deux (2) jours consécutifs, soit la veille et la journée de la fête, pour au moins l'une des deux (2) fêtes.

Une personne salariée, inscrite sur la liste de rappel et en assignation, à raison de trois (3) jours ou plus dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est pas tenue de fournir la disponibilité minimale exigée par l'employeur. Cette personne salariée doit démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

106.06 Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.03, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut être modifiée plus de quatre (4) fois dans une même année, soit dans la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. La personne salariée doit aviser par écrit l'employeur au moins quatorze (14) jours avant qu'une modification soit effective.

106.07 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.

106.08 Une personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, a l'obligation contractuelle d'être disponible et accessible en fonction de la disponibilité exprimée. La personne qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, ou la disponibilité minimale exigée par l'employeur, 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.

Règles générales pour l'octroi des assignations

106.09 Une assignation peut être accordée jusqu'à cinq (5) jours avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

106.10 Avant de recruter 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;
- 2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit. Les remplacements sont offerts en conformité avec les paramètres du paragraphe 107.09;

- 3- le rappel se fait par téléphone. L'appel est effectué aux deux (2) numéros de téléphone fournis par la personne salariée. Si elle est en assignation au moment de l'appel, l'un des deux numéros utilisés est celui du service où elle est assignée;
- 4- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite;
- 5- 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. Toutefois, pour une assignation de 6 mois et plus, la personne salariée qui s'est fait autoriser préalablement des journées de vacances, lors des deux premières semaines du début de l'assignation, est réputée disponible.

106.11 La personne salariée qui refuse une assignation proposée plus de trois (3) heures avant le début d'un remplacement est considérée non disponible pour la journée du refus. De plus, pour les fins de sa disponibilité, elle est considérée comme ayant travaillé cette journée.

La personne salariée peut refuser une assignation qui comporte un changement de quart de travail s'il ne s'est pas écoulé douze (12) heures depuis la fin de son travail.

La personne salariée peut refuser une assignation le samedi ou le dimanche si elle a travaillé la fin de semaine précédente ou si elle est déjà prévue à l'horaire pour la fin de semaine suivante.

106.12 Les modalités pour lesquelles une personne salariée peut quitter son assignation sont les suivantes :

1. 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, la personne 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.

2. Une personne salariée détenant un remplacement sur un poste d'éducateur, à l'exception des postes d'éducateur en suivi externe, peut abandonner ce remplacement, au début de la période d'été, dans les délais déterminés par la Direction des ressources humaines, suite à un avis écrit transmis à cet effet à la personne responsable de la liste de rappel.
3. Si elle obtient l'un des congés sans solde prévus à l'article 112 ou pour assumer des fonctions dans le cadre des dispositions de l'article 106.19.
4. Si le nombre d'heures est diminué de plus d'une journée et que la durée prévue de la réduction d'heures est supérieure à 30 jours, les parties peuvent convenir de l'abandon de l'assignation à la suite de la demande de la personne salariée.
5. Si les modalités de 106.14 alinéas 2 d) et 106.18 s'appliquent.

106.13 L'employeur transmet au syndicat, aux quatre (4) semaines, la liste des assignations de plus de trente (30) jours.

Cette liste contient :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) la date de début de l'assignation et sa durée probable.

L'employeur s'engage à diffuser et à actualiser les modalités de gestion la liste de rappel.

Règles générales pour l'octroi des assignations pour le personnel éducateur

106.14

1. Lorsque la durée d'une assignation est de trente (30) jours et moins, elle est offerte, sous réserve du paragraphe 101.03, aux personnes salariées dans l'ordre suivant :
 - a) à une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel du service, inscrite sur la liste de rappel, par ancienneté et selon sa disponibilité;
 - b) à la personne salariée qui comble un poste à temps partiel temporairement dépourvu de titulaire dans le service, par ancienneté et selon sa disponibilité;
 - c) si l'assignation n'a pu être entièrement comblée suite à l'application des alinéas a) et b) précédents, la partie non comblée de l'assignation est offerte en totalité à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue au paragraphe 106.10;
 - d) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste plus de trente (30) jours, les dispositions de l'alinéa 2 s'appliquent;
 - e) la personne salariée qui comble un surcroît pour lequel la durée est supérieure à 30 jours dans une unité d'engorgement ou de l'unité Orchidée sera considérée prioritaire dans l'unité pour les remplacements de trente (30) jours et moins au même titre que les détenteurs d'un remplacement d'un poste à temps partiel dans le service tel que prévu à l'article 106.14 alinéa 1 b);
 - f) Si les circonstances le permettent, la personne salariée peut être déplacée de son assignation pour effectuer une assignation équivalente ou supérieure en nombre d'heures dans le service où elle est réputée prioritaire conformément aux modalités prévues à a) et b) du présent alinéa.

2. Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de trente (30) jours, sous réserve du paragraphe 101.03, elle est ainsi effectuée :

- a) pour la durée de la période de paie où débute le remplacement, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa 1;
- b) au début de la période de paie suivante, l'assignation est redonnée selon le paragraphe 106.10;

Toutefois, lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de trente (30) jours, 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. La personne salariée qui remplace une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel peut quitter temporairement son assignation pour obtenir un remplacement de plus de trente (30) jours dans son service. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation peut être mutée à plus d'une reprise. Elle reprend, lors de sa réintégration, son poste ou son assignation d'origine si celle-ci est toujours effective.

La personne salariée détenant un poste fusionné peut quitter temporairement son poste pour obtenir une assignation dans le service où elle effectue son choix de vacances.

- c) lorsqu'une assignation provenant d'un poste partiellement dépourvu de son titulaire, celle-ci est octroyée en totalité selon les modalités prévues à l'alinéa 1. Advenant que l'assignation devait être modifiée, la personne salariée est prioritaire si ses disponibilités sont compatibles avec les modifications apportées;

Toutefois, l'assignation est offerte en totalité selon la procédure prévue au présent alinéa si les circonstances suivantes s'appliquent : les disponibilités de la personne salariée ne sont pas compatibles avec les modifications apportées ou l'assignation devient à temps complet pour une durée de plus de 30 jours.

- d) pour les assignations rattachées aux services externes, l'employeur peut décider, selon les besoins, de regrouper plusieurs remplacements (surcroûts de travail, postes temporairement dépourvus de leur titulaire, etc.) à l'intérieur des services d'une même direction. Sous réserve du paragraphe 101.03, un tel regroupement de remplacements est offert à une personne salariée de la liste de rappel.

La personne salariée qui a accepté une telle assignation peut l'abandonner si l'assignation d'origine diminue de plus d'une journée de travail. Pour assurer cette garantie, elle devient prioritaire, sous réserve du paragraphe 101.03, pour tous les remplacements accordés dans les services d'une même direction jusqu'à concurrence du nombre de jours de disponibilité ou d'une semaine complète.

- 3- 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 affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire dans ce service, 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.
- 4- Un remplacement à temps complet de quatre (4) mois et plus dans un poste d'éducateur en suivi externe, est offert, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées détentrices de poste du même titre d'emploi et aux personnes salariées de la liste de rappel disponibles. Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à une personne salariée détenant un poste d'éducateur en suivi externe.

À la fin de l'assignation, la personne salariée reprend son poste ou retourne sur la liste de rappel.

106.15 Trois (3) listes de rappel distinctes sont créées; elles sont formées selon les regroupements suivants :

- 1- Gouvernail, foyers de groupe grands ou suivi en externe ;
- 2- Escalé, foyers de groupe grands ou suivi en externe ;
- 3- Foyers de groupe petits ou suivi en externe.

La personne salariée peut s'inscrire sur plusieurs listes de rappel. Toutefois, la personne salariée qui souhaite s'inscrire sur la liste de rappel pour les foyers petits ou suivi externe, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Elle doit en faire la demande à l'employeur;
- b) Celui-ci détermine le nombre de personnes salariées nécessaires pour répondre aux besoins de la liste de rappel. Si le nombre de demandes est supérieur aux besoins anticipés, l'inscription s'effectuera par ordre d'ancienneté;
- c) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel des foyers de groupe petits ou suivi en externe n'est pas réputée disponible pour les assignations de plus de trente jours pour les autres listes de rappel

106.16 **Procédure d'assignation durant la période d'été et des Fêtes pour le personnel éducateur à l'exception des personnes salariées affectées au suivi externe**

- 1- La période d'été est la période comprise entre le début de la période de paie incluant le 15 juin et la période de paie incluant le congé férié de la fête du Travail.

Les postes temporairement dépourvus de titulaire (suite à un abandon d'assignation au début de la période d'été ou à des remplacements de vacances) d'un même service constituent une banque d'heures qui sont attribuées aux détenteurs de poste (TPR) et aux remplaçants (TPO) dans le service selon les mêmes dispositions que celles prévues à l'article 106,14 alinéa 1.

Les heures non comblées par l'étape précédente sont offertes en totalité à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue au paragraphe 106.10.

Lorsqu'un remplacement de plus de trente (30) jours débute au cours de la période d'été, il est offert selon la procédure habituelle.

Les assignations provenant des banques d'heures et celles redonnées en septembre peuvent être accordées vingt-et-un (21) jours avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

Sauf pour le remplacement d'un poste d'éducateur temporairement dépourvu de titulaire en suivi externe, une assignation offerte en vertu du présent paragraphe et qui perdure à la fin de la période d'été fait l'objet d'une nouvelle assignation en septembre et est offerte selon les règles prévues au présent article.

- 2- La période des Fêtes est la période comprise entre le début de la période de paie incluant le 15 décembre et la première période de paie qui se termine au mois de janvier. Les parties peuvent modifier la durée de la période si l'emplacement des journées fériées n'est pas adapté à la situation.

Les postes temporairement dépourvus de titulaire d'un même service constituent une banque d'heures qui sont attribuées aux détenteurs de poste (TPR) et aux remplaçants (TPO) dans le service selon les mêmes dispositions que celles prévues à l'article 106,14 alinéa 1. Les heures non comblées par l'étape précédente sont offertes en totalité à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue au paragraphe 106.10.

Lorsqu'un remplacement de plus de trente (30) jours débute au cours de la période des Fêtes, il est offert selon la procédure habituelle.

Les assignations provenant des banques d'heures et celles redonnées en janvier peuvent être accordées vingt-et-un (21) jours avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

Sauf pour le remplacement d'un poste d'éducateur temporairement dépourvu de titulaire en suivi externe, une assignation offerte en vertu du présent paragraphe et qui perdure à la fin de la période des Fêtes fait l'objet d'une nouvelle assignation en janvier.

Règles d'octroi des assignations pour les autres titres d'emploi

106.17 Une assignation doit être offerte aux personnes salariées de la direction, et ce, selon l'ordre suivant :

- a) à la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel du service, inscrite sur la liste de rappel, selon son ancienneté;
- b) à la personne salariée qui comble un poste à temps partiel temporairement dépourvu de son titulaire dans le service, par ancienneté et selon sa disponibilité;
- c) à la personne salariée de la liste de rappel.

106.18 Malgré le paragraphe précédent, l'employeur peut décider, selon les besoins, de regrouper plusieurs remplacements du même titre d'emploi, à l'intérieur des services d'une même direction. Sous réserve du paragraphe 101.03, un tel regroupement de remplacements est offert à une personne salariée de la liste de rappel en conformité avec les paramètres du paragraphe 107.09.

La personne salariée qui a accepté une telle assignation peut l'abandonner si l'assignation d'origine diminue de plus d'une journée de travail. Pour assurer cette garantie, elle devient prioritaire, sous réserve du paragraphe 101.03, pour tous les remplacements accordés dans les services d'une même direction jusqu'à concurrence du nombre de jours de disponibilité ou d'une semaine complète.

Règles applicables à une personne salariée assignée temporairement à d'autres fonctions

106.19 Malgré les dispositions traitant de l'utilisation des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur peut assigner temporairement une personne salariée à d'autres fonctions dans les cas suivants :

- Lors de la mise sur pied d'un projet qu'il soit initié par l'employeur ou proposé par une ou des personnes salariées et accepté par l'employeur;
- Lors d'un remplacement ou d'un surcroît de travail aux titres d'emploi de spécialiste en activités cliniques, d'agent(e) de planification, de programmation et de recherche, d'agent(e) d'intervention en service social, de psychoéducateur et de réviseur;
- Lors d'une situation particulière convenue entre les parties;
- Lors d'un prêt de service.

Les assignations sont offertes en conformité avec les paramètres du paragraphe 107.09 lorsque l'assignation se termine, la personne salariée retourne sur son poste ou s'inscrit sur la liste de rappel.

Les modalités d'assignation suivantes s'appliquent :

1. Lors de la mise sur pied d'un projet :
 - 1.1 Lorsque le projet émane de l'employeur, il est offert, par affichage, à l'ensemble des personnes salariées;
 - 1.2 Lorsque l'employeur accepte un projet proposé par une personne salariée ou un groupe de personnes salariées, il est octroyé à cette ou ces dernière(s);
 - 1.3 L'employeur informe le syndicat, par écrit, de la date de début du projet, de sa durée prévue et des personnes ayant posé leur candidature;

- 1.4 Lorsqu'il s'est écoulé trois (3) ans depuis le début d'un projet, l'employeur décide alors de la fin de ce projet, de son prolongement ou de l'implantation, sur une base permanente, de l'objet ayant justifié ce projet;
 - 1.5 Advenant que le projet soit prolongé après trois (3) ans, la personne salariée ainsi libérée pour l'exécution du projet peut décider de l'abandonner et de retourner occuper son poste ou de poursuivre le projet;
 - 1.6 Dans le cas où la personne salariée décide de poursuivre le projet, elle est considérée démissionnaire de son poste. Elle cumule alors son ancienneté et conserve un lien d'emploi pour une durée maximale de deux (2) années. Si le projet est à temps partiel, elle peut s'inscrire sur la liste de rappel, selon les modalités prévues à la convention collective.
2. Lors d'un remplacement ou un surcroît de travail, aux titres d'emploi de spécialiste en activités cliniques, d'agent(e) de planification, de programmation et de recherche, d'agent(e) d'intervention en service social, de psychoéducateur et de réviseur, l'employeur a d'abord recours à la liste de rappel.

Advenant le cas où aucune personne salariée inscrite sur la liste de rappel n'est disponible, l'assignation est octroyée selon les modalités prévues à 107.09.
3. Lors d'un prêt de service :

L'employeur informe le syndicat de la date du début d'un prêt de service et de sa durée prévue. Lorsqu'une personne est en situation de prêt de service depuis trois (3) ans et que ce dernier se prolonge, elle peut abandonner ce prêt de service et revenir à son poste d'origine. Si elle choisit de continuer le prêt de service, elle est considérée démissionnaire de son poste.

Elle cumule alors son ancienneté et conserve un lien d'emploi pour une durée maximale de deux années. Si le prêt de service est à temps partiel, elle peut s'inscrire sur la liste de rappel, selon les modalités prévues à la convention collective.
4. Dispositions générales
 - 4.1 L'employeur s'assure que l'équipe d'origine de la personne, qui est affectée temporairement à d'autres fonctions, ne subisse pas de surcharge inhérente à cette situation;
 - 4.2 La personne salariée continue d'accumuler les bénéfices auxquels elle aurait eu droit si elle n'avait pas quitté son poste et ce, tant qu'elle en demeure la titulaire, sauf pour les primes de soir, de nuit et de fin de semaine ainsi que les primes et congés prévus à l'annexe « R » de la convention collective nationale;
 - 4.3 Une personne salariée visée par les présentes dispositions conserve son poste pour les trois (3) premières années de son affectation. Le poste ainsi libéré est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire;

- 4.4 Pendant les trois (3) premières années où la personne salariée est affectée à d'autres fonctions, elle peut poser sa candidature sur un poste affiché et l'obtenir, à condition que la personne salariée détentrice d'un poste et l'employeur renoncent à la période d'essai prévue à la convention collective. Pour la personne salariée ayant un statut occasionnel, la période d'essai s'appliquera lors de son entrée en fonction. Le poste obtenu est alors considéré comme temporairement dépourvu de titulaire et la personne salariée qui était assignée au poste vacant continue l'assignation s'il y a lieu;
- 4.5 Après entente avec l'employeur, une personne salariée peut abandonner son assignation pour un motif très sérieux et exceptionnel.

ARTICLE 107

MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation est affiché selon le calendrier établi.

Nonobstant l'alinéa précédent, l'employeur peut afficher un poste en dehors du calendrier d'affichage et dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours pour afficher un poste vacant ou nouvellement créé.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus 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 (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quatorze jours (14) jours et (7) jours pour un avis de recherche. L'employeur transmet une copie de l'affichage au syndicat.

Pour le 1^{er} mai de chaque année, les parties conviennent de vérifier si les dates d'affichage de postes mentionnées précédemment répondent adéquatement aux besoins de l'organisation. La conception du calendrier d'affichage incluant les dates d'entrées en fonction doit tenir compte des éléments suivants :

- a) des périodes d'essai;
- b) la période des Fêtes;
- c) les choix de vacances;
- d) la période estivale.

107.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

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

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, toute indication susceptible de renseigner les personnes salariées.

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

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

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

107.05 Une personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la Direction des ressources humaines.

107.06 L'employeur informe le syndicat de la personne nommée ainsi que des candidatures reçues.

107.07 Le registre des postes s'adresse à la personne salariée non détentrice de poste. Lors de son inscription au registre, elle doit signifier clairement le(s) titre(s) d'emploi, le(s) service(s) où elle désire poser sa candidature ainsi que le(s) statut(s) recherché(s).

L'inscription est valide du 1er avril au 31 mars de chaque année. La personne salariée désireuse de renouveler son inscription pour le 1^{er} avril suivant, doit la faire parvenir au plus tard le 15 mars précédent.

Sous réserve des stipulations du présent paragraphe, en cours d'année, une personne salariée peut s'inscrire, modifier ou enlever son inscription au registre des postes. Toute inscription ou modification prend effet quatorze (14) jours après réception par l'employeur de la formule d'inscription dûment complétée.

L'inscription d'une personne salariée est retirée du registre suite à l'obtention d'un poste.

Une personne salariée qui refuse un poste qui lui est offert par l'entremise du registre voit son inscription retirée pour le titre d'emploi, le service et le statut du poste refusé, et ce, jusqu'au 31 mars suivant.

Exceptionnellement, une personne salariée, détentrice de poste, peut s'inscrire au registre lors d'absence(s) excédant(s) deux (2) semaines. Son inscription est valide pour la durée de l'absence. Une telle inscription est considérée :

- a) uniquement pour les absences au cours desquelles la convention collective prévoit la possibilité de poser sa candidature;
- b) lorsque la personne salariée est absente durant toute la période d'affichage.

Dans tous les cas, seule la formule d'inscription prescrite par l'employeur est acceptée.

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

107.09 De façon générale, un poste est accordé par ancienneté à la personne salariée qui a posé sa candidature et qui démontre qu'elle répond aux exigences normales de la tâche.

Nonobstant l'alinéa précédent, pour les postes de spécialiste en activités cliniques, d'agent(e) de planification, de programmation et de recherche, d'agent(e) d'intervention en service social, de psychoéducateur et de réviseur, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Une fois par période de deux ans, ou au besoin, l'employeur procède à un appel de candidatures afin de constituer une banque de candidats qualifiés;
- b) L'octroi des postes est accordé par ancienneté parmi les personnes salariées qui se sont qualifiées pour la banque à la suite du processus de sélection.

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

L'employeur peut également exiger pour un poste à temps partiel une disponibilité supplémentaire sur la liste de rappel. Toutefois, cette exigence ne peut excéder l'équivalent de 0,8 ETC et ne peut s'appliquer à plus d'un poste par service.

107.11 Lorsque l'employeur communique personnellement avec une personne salariée, cette dernière doit fournir sa réponse dans les trois (3) heures suivant l'offre d'un poste, à défaut d'être considérée comme ayant retiré sa candidature au poste offert.

107.12 Une personne salariée ne peut détenir plus d'un poste comportant un horaire de travail l'obligeant à travailler toutes les fins de semaine.

107.13 Une personne salariée détenant plus d'un poste doit abandonner l'un de ses postes si les besoins du service justifient un changement d'horaire pour une durée supérieure à trente jours, rendant son horaire de travail incompatible avec un autre poste détenu.

La personne salariée détenant deux postes à temps partiel d'un même titre d'emploi, dont l'addition des heures aux postes est équivalente au nombre d'heures prévues pour un poste à temps complet, peut obtenir le statut temps complet temporaire.

107.14 La date d'entrée en fonction de la personne salariée qui obtient un poste suite à un affichage prévu en vertu du paragraphe 107.01 a) est déterminée par le calendrier d'affichage.

107.15 L'employeur affiche toute nomination et transmet au syndicat la liste de ces nominations.

107.16 Période d'initiation et d'essai

La personne à qui le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.09 a droit à une période d'initiation et d'essai dont la durée maximum, en excluant les journées de formation, est ainsi déterminée :

1. 20 jours lorsque la personne salariée obtient un poste du même titre d'emploi que celui détenu;
2. 60 jours lorsque la personne salariée obtient un poste d'un autre titre d'emploi que celui détenu. Toutefois, le poste laissé vacant doit être affiché lors de la prochaine période prévue au calendrier d'affichage.

Exceptionnellement, après entente entre l'employeur et le syndicat, la période d'initiation et d'essai peut être prolongée.

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.

107.17 La personne salariée qui occupe une assignation ou un surcroît hors de l'unité de négociation ou qui bénéficie d'un prêt de service demeure régie par la convention collective.

Sous réserve des alinéas qui suivent, la durée d'une assignation hors de l'unité de négociation est fonction du type d'absence de même nature prévu à la convention collective.

Lorsque l'objet de l'assignation est un prêt de service, cette assignation est d'une durée maximum de trois (3) ans.

107.18 Une personne salariée affectée ou promue à un poste hors de l'unité de négociation est considérée occuper temporairement son poste pour une durée de douze (12) mois.

Malgré l'alinéa précédent, si une personne salariée promue à un poste hors de l'unité de négociation, après avoir effectué une affectation analogue au poste obtenu dont la durée fut supérieure à douze mois, est réputée avoir démissionné de son poste. L'affichage du poste laissé vacant doit être effectué dans le mois suivant la nomination ou après entente avec les parties.

107.19 La personne salariée visée par les paragraphes, 107.17, 107.18 et 106.19, conserve et accumule son ancienneté au cas de retour dans l'unité d'accréditation. Cependant, la décision de l'employeur de la réintégrer à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

Si la personne intègre l'unité d'accréditation, la personne salariée devra s'inscrire sur la liste de rappel à zéro jour d'ancienneté. Après le premier quart de travail, elle récupère entièrement son ancienneté.

ARTICLE 108

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

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

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans 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.

3^e étape :

Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes 108.08 et 108.09 des présentes, 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.

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 7.18, 112.02, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27, 112.07 et à l'article 34 visé 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.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 108.01, sauf quant à l'identité de statut.

108.03 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 ou 108.04, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui en est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02 ou 108.04, elle doit en plus satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

108.05 La personne salariée visée par l'application du paragraphe précédent n'est pas tenue de supplanter dans le service de Charlevoix. Elle est donc considérée comme personne salariée sécuritaire pour tous les autres services.

108.06 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.04 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.

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

108.08 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 dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire terminal.

108.09 Les personnes salariées techniciennes diplômées 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 technicienne diplômée, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de technicien, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01 Le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. La période étalon établie prévoit que sur une certaine période de temps, la moyenne des heures de travail par semaine est celle prévue pour le titre d'emploi. Cette période étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.

Toutefois, les dispositions du paragraphe 109.03 et de l'article 19 s'appliquent *mutatis mutandis*.

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

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

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.

Une personne salariée travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, peut prendre ses périodes de repos à un moment convenu avec l'employeur.

109.04 Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles.

109.05 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 de congé aux trois (3) semaines.

109.06 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi, 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) ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

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

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

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

109.09 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.

109.10 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.

109.11 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.

109.12 Travail à domicile de la personne salariée

La personne salariée qui suite à un appel accepte d'intervenir et le fait sans quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel au travail et est rémunérée selon les dispositions du temps supplémentaire pour le temps effectivement fait.

109.13 La personne salariée autre que celle des services de réadaptation ou de l'urgence sociale n'est pas tenue de travailler plus d'un soir par semaine, à moins que les besoins du service l'exigent ou qu'elle se soit portée volontaire.

109.14 Cependant, la personne salariée pourra être appelée à travailler la fin de semaine si la nature des services et/ou des besoins de la clientèle l'exige.

ARTICLE 110

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

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

Une personne salariée qui effectue un remplacement d'une durée supérieure à trente (30) jours dans le service est également considérée lors de l'attribution du temps supplémentaire.

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.

Les alinéas précédents s'appliquent uniquement à une personne salariée affectée aux services de réadaptation et à l'urgence sociale.

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

Une personne salariée peut être dans l'obligation de faire du temps supplémentaire lors d'une situation d'urgence ou de manque de personnel.

L'employeur maintient, par service, une liste des personnes salariées qui ont effectué du temps supplémentaire.

110.02 Une personne salariée peut reprendre en temps les heures effectuées en temps supplémentaire. Le calcul de ces heures se fait selon les quanta prévus aux dispositions nationales. La reprise de ces heures accumulées se fait après entente avec l'employeur.

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

- a) 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) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

110.04 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.

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

ARTICLE 111

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

CONGÉS FÉRIÉS

111.01 La liste des congés fériés est déterminée après consultation avec le syndicat. Cette liste comprend les journées de Noël et du Nouvel An.

111.02 La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un congé férié accumulé peut être repris la fin de semaine si cela ne génère aucun remplacement.

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.

111.03 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.

Congés mobiles (autres que ceux prévus à l'annexe « R » de la convention collective nationale

111.04 Les personnes salariées qui bénéficient de congés mobiles, à la date d'entrée en vigueur de la présente convention, continuent d'en bénéficier pour la durée de la convention collective.

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

111.05 Les vacances se prennent entre le 1^{er} mai d'une année et le 30 avril suivant. La période située entre le 15 mai et le 15 octobre 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.

111.06 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 fournir 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.

111.07 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, par titre d'emploi, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence pour la période du 1^{er} mai au 15 novembre suivant, au plus tard le 15 mars.

111.08 La personne salariée titulaire de poste 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.

Le programme des congés annuels jusqu'au 15 novembre est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er avril.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le 1^{er} octobre et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 octobre.

Le programme des congés annuels pris en dehors de la période normale est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} novembre.

- 111.09**
- a) La personne salariée ayant le statut occasionnel et qui effectue un remplacement à long terme qui inclut la période normale de vacances inscrit sa préférence dans le service où elle est assignée selon les modalités prévues à 111.07 ;
 - b) La personne salariée ayant un statut occasionnel sans assignation long terme doit acheminer son choix de vacances à la DRH aux dates prévues à l'article 111.08. Toutefois, l'employeur a jusqu'au 21 avril pour le premier affichage et le 21 novembre pour le 2^e affichage pour confirmer les choix.

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

111.11 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée.

Malgré l'alinéa précédent, après entente avec l'employeur, un maximum de cinq (5) jours de vacances peut être fractionné en journées entières et pris durant la période normale de vacances à condition que cela n'empêche pas une autre personne salariée de prendre ses vacances de façon continue.

Une personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut fractionner en jours la prise des journées additionnelles en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions du présent article.

111.12 Une personne salariée de retour au travail suite à une longue absence, doit épuiser sa banque de jours vacances accumulés des années précédentes avant de revenir au travail, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

111.13 Lors de pénurie de main-d'œuvre dans un titre d'emploi, l'employeur peut limiter à trois (3) semaines la prise de vacances durant la période normale, et ce, après consultation avec le syndicat afin d'explorer d'autres alternatives possibles.

111.14 La personne salariée qui change de service entre le moment où les congés annuels ont été autorisés et la prise du dit congé prend son congé au temps prévu ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

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

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

ARTICLE 112

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

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

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.

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

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, 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. Après entente avec l'employeur, le délai pourrait être modifié.

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 ou, au plus tard, à la date prévue de l'entrée en fonction. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous alinéa e) est réputé donné.

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) Personne salariée détenant une assignation

La personne salariée renonce aux droits qu'elle détenait sur son assignation. La durée minimale de son congé sans solde est de deux (2) mois.

d) Congés-maladie

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés 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 de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions nationales.

e) Remboursement

L'employeur et la personne salariée conviennent des modalités de paiement pour le remboursement des sommes à venir au cours du congé.

f) 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 ou s'inscrire sur la liste de rappel 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 à l'article 108.

112.03 Une personne salariée qui compte 3 mois de service continu peut obtenir un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder 12 semaines par année si, en raison d'un accident ou d'une maladie grave, sa présence est requise auprès :

- de son enfant ;
- de son conjoint ;
- de l'enfant de son conjoint ;
- de son père ou de sa mère ;
- du conjoint de son père ou de sa mère ;
- de son frère ou de sa sœur ;
- de l'un de ses grands-parents.

La personne salariée peut demander une prolongation pouvant aller :

- jusqu'à 104 semaines si son enfant mineur souffre d'une maladie grave potentiellement mortelle.

112.04 Congé partiel sans solde aux titulaires de poste

Une fois par période de cinq (5) ans, 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.

Après entente avec l'employeur, ce congé peut être prolongé. Lors de cette prolongation, la personne salariée est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel, y compris pour le calcul de son ancienneté.

112.05 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 au dit 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 ce cas, 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.

112.06 Congé sans solde pour mariage

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée a droit à une (1) semaine sans solde à l'occasion de son mariage.

RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

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

112.08 Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès du dit 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 pertinents avec la mission de l'organisation.

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. 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.

112.09 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.

112.10 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 à l'article 108.

112.11 Congé partiel sans solde pour étude

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès du dit employeur, obtient un congé partiel 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 pertinents avec la mission de l'organisation.

Le nombre de journées partielles sans solde doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur et ne doit pas générer d'impact sur fonctionnement du service.

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.

Après entente avec l'employeur, ce congé peut être prolongé. Lors de cette prolongation, la personne salariée est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel, y compris pour le calcul de son ancienneté

CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL, DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, OU DANS UNE UNIVERSITÉ

112.12 Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès du dit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum 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.

Au cours de la première année, après entente avec l'employeur, une personne salariée peut obtenir un ou des congés sans solde à temps complet.

Avant l'expiration de ces douze (12) mois de congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable, à temps complet, pour une seconde année.

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

3- Remboursement

L'employeur et la personne salariée conviennent des modalités de paiement pour le remboursement des sommes à venir en cours du congé.

112.14 À l'expiration de son congé, ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée reprend son poste ou s'inscrit sur la liste de rappel pourvu qu'elle avise l'employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

112.15 La durée totale d'un congé sans solde pour enseigner ne peut excéder vingt-quatre (24) mois à compter du début d'un premier congé pour enseigner. Une personne salariée peut bénéficier d'une seule période (maximum 24 mois) de congé sans solde pour enseigner par période de cinq (5) ans.

112.16 La personne salariée qui a abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur en cours de congé est considérée comme ayant abandonné volontairement son emploi.

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

113.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices 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 aux besoins professionnels 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'activité.

113.03 Sommes non engagées

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

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

113.04 Utilisation du budget

Le budget consacré au développement des ressources humaines 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) kilomètres de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) kilomètres, 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 par l'article 13 des dispositions nationales, 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 du paragraphe 113.05, 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 nouveaux équipements bénéficie, lorsque nécessaire, 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 visée 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 salariée choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 113.13** Sur demande, 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** La personne salariée autorisée par l'employeur à participer à un colloque le fait sans perte de salaire pour les heures prévues à son horaire régulier. Les dépenses de déplacement et de séjour font l'objet d'une entente entre l'employeur et la personne salariée.

ARTICLE 114

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS ET RÉSIDENTS

- 114.01** Pour les activités extérieures avec les usagers de plus de vingt-quatre (24) heures liées à des projets spéciaux où l'implication des personnes salariées est volontaire, les conditions de travail sont déterminées par la norme de gestion établie par l'employeur.

ARTICLE 115

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

115.01 Énoncé de principe

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

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

115.02 Composition

Le comité de relations de travail est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et au plus trois (3) personnes désignées par le syndicat.

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

115.03 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 toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions, sous réserve des lois protégeant l'accès aux renseignements.

Les personnes représentantes du syndicat sont libérées selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des dispositions nationales.

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.

115.04 Mandat

Le mandat du comité de relations du travail est de :

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;

- promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'administration;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;
- convenir des solutions à être appliquées localement;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

ARTICLE 116

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

116.02 À partir des valeurs prônées dans l'organisation, les parties s'engagent à établir des règles de fonctionnement favorisant des rapports empreints de civilité et d'harmonie, dans le respect des droits de direction de l'employeur, dans le respect des droits syndicaux et au mieux-être des personnes salariées, en vue d'un meilleur fonctionnement et ainsi d'un meilleur service à la clientèle.

Les parties reconnaissent l'importance de favoriser un climat harmonieux et respectueux en tout temps et l'importance de manifester une attitude d'ouverture et d'écoute, favorisant la recherche de compromis.

Harcèlement sexuel

116.03 Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

Aucune forme de harcèlement sexuel n'est tolérée. À ce titre, l'employeur et le syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus par les parties locales.

Les parties locales peuvent convenir d'un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement sexuel.

ARTICLE 117

AFFICHAGE D'AVIS

117.01 L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un tableau d'affichage aux endroits suivants :

- Escale;
- Gouvernail;
- Siège social;
- Locaux situés au 540 boulevard Charest.

L'employeur convient de mettre un babillard à la disposition du syndicat dans les points de service de Val-Bélair, Donnacona, Ancienne-Lorette et à La Malbaie.

Ces tableaux d'affichage ou babillards sont partagés entre les différentes unités d'accréditation de l'établissement.

117.02 Les documents affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

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 ainsi que leurs qualifications professionnelles.
- 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 base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique 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.
- 119.05** Le droit d'auteur appartient à l'employeur lorsqu'un document a été fait par une personne dans l'exercice de ses fonctions.
- 119.06** Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l'ordre professionnel qui régit sa profession dans la province de Québec, et se conforme à la décision prise par ledit ordre, à la fin du stage.

Poursuite judiciaire à l'encontre d'une personne salariée

- 119.07** Dans le cas de poursuite judiciaire envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, l'employeur fournit l'assistance légale nécessaire sans frais pour cette dernière. Lorsque la poursuite judiciaire est de nature pénale ou criminelle, l'employeur consulte la personne salariée sur le choix de l'avocat.

Dans le cas où la personne salariée est l'objet d'une plainte de nature pénale ou criminelle dans l'exercice de ses fonctions, celle-ci a droit, lors de toute rencontre avec l'employeur, d'être accompagnée d'une personne représentante syndicale.

L'employeur décide du maintien ou non de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. Avec l'accord de la personne salariée concernée, l'employeur convient, s'il y a lieu, avec le syndicat d'autres mesures.

Évaluation

- 119.08** Le contenu de tout rapport d'appréciation des activités professionnelles du personnel éducateur, technicien en travail social et technicien en assistance sociale doit être porté à sa connaissance.

Confidentialité professionnelle

- 119.09** Afin de protéger la confidentialité professionnelle du personnel éducateur, l'employeur s'engage à faire représenter à ses frais ces personnes salariées lorsqu'elles sont convoquées devant les tribunaux et que leurs témoignages sont requis

ARTICLE 120

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS ET DES RÉSIDENTS

120.01 La personne salariée, chargée d'accompagner un ou des usagers ou un ou des résidents 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 un ou des usagers ou un ou des résidents ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales, 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 ou les usagers ou le ou les résidents, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales (Temps supplémentaire).
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et 126 des dispositions locales.

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 121.01** Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un usager ou à un résident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de biens personnels détériorés ou détruits, normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions.
- 121.02** La personne salariée doit produire à l'employeur l'objet sur lequel porte sa réclamation.
- 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.
- 121.03** Dans les autres cas, l'employeur s'il a fait preuve de négligence, pourvoit au remplacement ou à la réparation de l'objet personnel détérioré ou détruit.

ARTICLE 122

VESTIAIRE

122.01 L'employeur conserve le même nombre de casiers que ceux existants à la date de signature de la présente entente.

Cependant, si de nouveaux besoins sont identifiés, ils sont référés au comité de relations de travail.

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

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

De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale du Québec, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé.

124.02 L'employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, les sommes dues, incluant les bénéfices marginaux, desquelles il a retenu les sommes qu'elle doit à l'employeur.

124.03 La paie est distribuée aux deux (2) semaines par dépôt bancaire.

Toutefois, l'employeur consulte le syndicat advenant un changement dans le mode de distribution de la paie. Un changement dans la fréquence de la distribution de la paie doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

124.04 Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du dépôt bancaire en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

124.05 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop, 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 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
- b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ 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 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 selon le régime régulier du paiement des salaires.

ARTICLE 126

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

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

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités prévues aux dispositions nationales.

126.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. À l'exception d'une personne salariée à temps partiel qui a plus d'une affectation, 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 :

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

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

126.04 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas, prévues aux dispositions nationales, qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

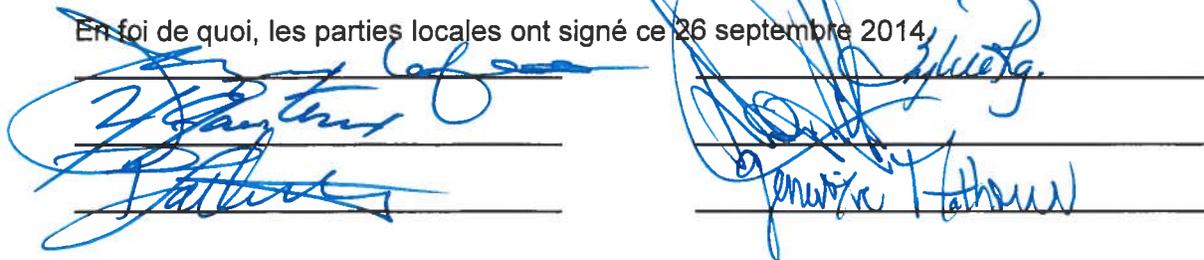
126.05 Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent paragraphe est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 127

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 127.01** Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 3 novembre 2014. Elles demeurent en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective locale ou jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 127.02** Malgré le paragraphe précédent, en tout temps, les parties peuvent négocier et agréer le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une stipulation dans la convention collective locale.
- 127.03** Toutefois, dans les trois (3) mois suivants le renouvellement des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de soumettre leurs demandes, par écrit, et de se rencontrer pour amorcer leurs discussions sur son renouvellement.
- 127.04** En cas de désaccord sur l'une ou l'autre des stipulations faisant l'objet de la négociation, l'une ou l'autre des parties peut faire appel au médiateur-arbitre prévu à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic. Cette demande de médiation ne pourra se faire avant un délai de six (6) mois du début des discussions, à moins d'entente entre les parties.
- 127.05** Les parties conviennent également qu'en cas de désaccord après une période de médiation de soixante (60) jours, le médiateur-arbitre choisit, pour régler les matières qui font toujours l'objet d'un désaccord, soit l'offre finale de l'association de salariés, soit celle de l'employeur.
- 127.06** L'offre choisie par le médiateur-arbitre ne doit pas entraîner de coûts supplémentaires à ceux existants pour la mise en œuvre des matières visées et doit assurer la prestation de service à la clientèle.
- 127.07** Les honoraires et frais engagés à l'occasion de la nomination du médiateur-arbitre et de l'exercice de ses fonctions sont assumés conjointement et à parts égales par l'employeur et l'association de salariés accréditée.
- 127.08** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.
- 127.09** Advenant toute situation non prévue par la convention collective locale, les parties s'engagent à se rencontrer afin d'établir les modalités applicables pour ces situations.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 26 septembre 2014,



The image shows two columns of handwritten signatures in blue ink, each placed over three horizontal lines. The signatures are cursive and appear to be the names of the representatives of the local parties.

ANNEXE R

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LA GARDE FERMÉE, L'ENCADREMENT INTENSIF ET L'ÉVALUATION DES SIGNALEMENTS

- 1.01** Les congés mobiles, prévus à l'annexe « R » des dispositions nationales, doivent être pris avant le début de la période normale de prise de vacances et en dehors de la période comprise entre le 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.
- 1.02** Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues au paragraphe 1.01.
- L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celle-ci, par ailleurs, doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ces congés.
- 1.03** Les congés mobiles acquis au 1^{er} juillet d'une année doivent être pris avant le trente juin suivant.