



CONVENTION COLLECTIVE

intervenue entre

*Le Centre de santé et de services sociaux
de Québec-Nord*

et

*Le Syndicat des professionnelles de la santé et des
services sociaux de Québec et de Chaudière-
Appalaches (FP-CSN)*

*Janvier 2009
Modifiée en 2012*

TABLE DES MATIÈRES

Article n°		Page
1	Notion de poste	1.1
2	Notion d'unité de travail	2.1
3	Durée et modalités de la période de probation	3.1
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	4.1
5	Notion de déplacement	5.1
6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectation temporaire	6.1
7	Mutations volontaires	7.1
8	Procédure de supplantation	8.1
9	Heures et semaine de travail	9.1
10	Temps supplémentaire, rappel au travail, disponibilité	10.1
11	Congés fériés et vacances annuelles	11.1
12	Congés sans solde (sauf ceux prévus au régime de droits parentaux et ceux pour œuvrer en établissement nordique)	12.1
13	Développement des ressources humaines	13.1
14	Activités avec les bénéficiaires à l'extérieur de l'établissement	14.1
15	Comités locaux	15.1
16	Règles d'éthique entre les parties	16.1
17	Affichage d'avis	17.1
18	Ordres professionnels	18.1
19	Pratique et responsabilités professionnelles	19.1
20	Transport des bénéficiaires	20.1
21	Perte et destruction des biens personnels	21.1
22	Port d'uniforme	22.1
23	Vestiaire et salle d'habillage	23.1
24	Modalités de paiement des salaires	24.1
25	Caisse d'économie	25.1
26	Allocations de déplacement	26.1

Annexe I

Liste des territoires géographiques

Annexe II

L'accessibilité aux postes d'assistant(e)-chef, coordonnateur(trice) technique et chef de module

ARTICLE 1 NOTION DE POSTE

1.1 « Poste » est un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la présente convention collective.

1.2 Poste fusionné

1.2.1 Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un titre d'emploi à l'intérieur de plusieurs unités de travail telles que définies à l'article 2.1 de la présente convention collective.

Cependant, le fait de détenir un poste fusionné ne peut d'aucune façon créer un préjudice à la personne salariée dans les droits et avantages que lui confère la convention collective.

1.2.2 L'Employeur peut créer des postes fusionnés pourvu qu'il s'agisse de postes à temps complet et que les circonstances régulières font que les tâches de ces postes puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

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

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

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

En cas de contestation du Syndicat, l'Employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

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

ARTICLE 2 NOTION D'UNITÉ DE TRAVAIL

2.1

- a) « Unité de travail » désigne un groupe de personnes salariées couvertes par l'unité de négociation exerçant leurs fonctions sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat, à l'intérieur d'un même programme et d'un même territoire géographique distinct. La liste des territoires géographiques apparaît en annexe.
- b) Lorsqu'il devient nécessaire de muter une personne salariée d'un port d'attache à un autre à l'intérieur d'un même programme et d'un même territoire et que la distance qui sépare les deux ports d'attache est supérieure à vingt (20) kilomètres, l'Employeur fait appel, sur une base volontaire, aux personnes salariées de l'unité de travail concernée puis, faute de volontaire, il procède par ordre inverse d'ancienneté à l'intérieur de ladite unité.
- c) Dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, l'Employeur précise l'unité de travail de chaque personne salariée et lui fait parvenir l'information, ainsi qu'au Syndicat.
- d) La procédure décrite à l'alinéa précédent s'applique également lors de tout changement occasionné par l'application de la procédure de mise à pied ou de supplantation.
- e) Aux fins d'application de la convention collective nationale, la notion de service équivaut à la notion d'unité de travail.

ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

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

a) *Personne salariée détentrice d'un titre d'emploi de professionnel(le)*

La période de probation est de soixante-cinq (65) jours de travail pour la personne salariée qui a exercé sa profession depuis un (1) an après avoir complété ses études.

Toute nouvelle personne salariée qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an après avoir complété ses études est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

b) *Personne salariée détentrice d'un titre d'emploi d'éducateur(trice) ou de technicien(ne) en assistance sociale*

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

c) *Personne salariée détentrice d'un titre d'emploi de technicien(ne)*

La période de probation est de trente (30) jours de travail.

Pour les paragraphes *b)* et *c)*, les jours d'orientation, ainsi que les congés fériés, sont exclus de la période de probation. Par jours d'orientation, on entend les jours pendant lesquels la personne salariée nouvellement embauchée est jumelée avec une autre personne salariée afin que celle-ci lui explique le travail à effectuer.

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, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

- 4.1** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque ce dernier s'absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- Congé annuel;
 - Congé férié;
 - Congés parentaux;
 - Maladie ou accident;
 - Activités syndicales;
 - Congés pour études avec ou sans solde;
 - Congés sociaux;
 - Congés sans solde;
 - Congé à traitement différé;
 - Congés mobiles et congés mobiles psychiatriques;
 - Prêt de service;
 - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
 - Période pendant laquelle une personne salariée effectue une assignation hors de l'unité de négociation;
 - Période durant laquelle une personne salariée observe un congé dans le cadre d'une retraite progressive.
- 4.2** L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 4.3** Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 4.4** 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 son titulaire, et ce, en tenant compte des besoins des services, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.5** Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

5.1 « Déplacement » désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

La personne salariée ne peut être déplacée, sauf :

- a) lors de situation exceptionnelle, fortuite ou de force majeure;
- b) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans une unité de travail, lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inappropriée;
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent localement.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes a) et b) du présent paragraphe, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

Lorsque des personnes salariées se portent volontaires pour assurer un déplacement, l'Employeur procède par ancienneté. À défaut de volontaire, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté.

5.2 Les parties établissent, au niveau local, les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire, totale ou partielle d'une unité de travail n'excédant pas quatre (4) mois. Cependant, dans tous les cas, les personnes salariées qui le désirent peuvent bénéficier d'une autre assignation de travail.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

6.1 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité peut être utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail d'une durée maximale de six (6) mois (avec possibilité de prolongation pour une autre période n'excédant pas six (6) mois, après entente entre les parties), pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur reconnaît l'importance de maintenir une liste de disponibilité capable de répondre aux besoins de remplacement. Dans les cas où il éprouverait des difficultés à combler la liste ou à assurer le remplacement efficace des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, il en informe le Syndicat. Dans ce cas, le Syndicat collabore avec l'Employeur pour trouver des solutions et faciliter le comblement de la liste de disponibilité.

6.2 La liste de disponibilité comprend :

- a) les personnes salariées mises à pied, à l'exception des personnes salariées visées par le paragraphe 16.03 (Sécurité d'emploi) ;
- b) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit une disponibilité en sus du poste qu'elles détiennent ;
- c) les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité; cependant, ces personnes conservent leur ancienneté.

6.3 Procédure d'appel au travail des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité

- a) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi;

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi;

Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure décrite au présent article.

- b) L'appel se fait par ordre d'ancienneté en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée, en autant que cette dernière puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité rencontre les besoins complets de l'assignation. Dans le cas d'une assignation de deux (2) semaines et moins, l'Employeur peut exiger, compte tenu de la nature des fonctions à assumer, que la personne salariée ait au préalable complété une période d'orientation pertinente auxdites fonctions.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son unité de travail, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans l'unité de travail concernée.

- c) Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.
- d) Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.
- e) L'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité, qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus, des particularités suivantes :
 - 1. le titre d'emploi;
 - 2. le nom du titulaire (s'il y a lieu);
 - 3. la durée probable de l'assignation;
 - 4. la date du début de l'assignation.

Il fait parvenir copie de cet avis au Syndicat.

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

De plus, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

6.4 Bénéfices des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité

- a) La personne salariée conserve son ancienneté et l'accumule lors de chaque période durant laquelle elle a effectivement travaillé et peut utiliser cette ancienneté conformément à l'article 7 (Mutations volontaires). Cependant, elle ne pourra se prévaloir des dispositions du présent paragraphe que pour une période de douze (12) mois suivant la date effective de sa fin d'assignation.
- b) La personne salariée de la liste de disponibilité qui remplit une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus est considérée, lorsqu'elle en fait la demande pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

Il en est de même pour la personne salariée affectée à une assignation dont la durée est d'abord déterminée pour moins de six (6) mois, lorsque celle-ci se prolonge et que la durée prévisible devient alors supérieure à six (6) mois. L'application de cette disposition ne peut avoir d'effet rétroactif.

- c) La personne salariée de la liste de disponibilité qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes, pour l'un des motifs prévus à l'article 4 (Poste temporairement dépourvu de son titulaire) ou pour un surcroît de travail, ou à des travaux à durée limitée, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une personne salariée de la liste de disponibilité en assignation, à la condition :
1. de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
 2. de répondre aux exigences normales de la tâche;
 3. que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

La personne salariée professionnelle ainsi que celle affectée au titre d'emploi de technicien(ne) en assistance sociale ou d'éducateur(trice), peut se prévaloir des dispositions du présent paragraphe, à la condition également que l'assignation soit d'une durée de six (6) mois et plus et qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) mois depuis le début de cette assignation.

La personne salariée supplantée en vertu des dispositions du présent paragraphe voit son nom inscrit sur la liste de disponibilité.

- d) Au retour d'un congé annuel, d'un congé sans solde ou d'un congé pour invalidité due à une maladie ou accident, la personne salariée non titulaire de poste reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette assignation se poursuit après la fin du congé. Si l'assignation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre assignation selon les dispositions de la convention collective.
- e) La personne salariée nommée à un poste et qui ne termine pas sa période d'initiation et d'essai retourne sur la liste de disponibilité.

6.5 Toute modification à la baisse quant au nombre d'heures ou au nombre de jours de travail d'une assignation permet à la personne salariée de quitter ladite assignation et de retourner sur la liste de disponibilité, sous réserve qu'elle transmette à l'Employeur un préavis de deux (2) semaines.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

Également, la personne salariée peut quitter son assignation pour les motifs suivants :

- si celle-ci est affectée pour des assignations de vacances conformément à l'article 6.6 des dispositions locales;
- si elle retourne aux études;
- si les heures de son assignation sont inférieures aux heures de son poste;
- si une assignation de six (6) mois et plus se poursuit.

Pour les remplacements de six (6) mois et plus, la personne salariée doit fournir un avis écrit de deux (2) semaines à l'Employeur, l'informant de son intention de quitter cette assignation. Elle peut, par la suite, exercer cette option une (1) fois par période de six (6) mois lorsque l'assignation se prolonge.

L'Employeur imposera une pénalité d'un (1) mois à la personne salariée de la liste de disponibilité qui abandonne une assignation pour des motifs autres que ceux énoncés aux alinéas 1 et 2 du présent article. Durant cette période, la personne salariée est considérée non disponible pour la liste de disponibilité.

6.6 Annuellement, les parties conviennent des modalités d'attribution des remplacements des congés annuels.

6.7 Équipe volante

Les parties reconnaissent que l'Employeur peut constituer des équipes volantes pour le remplacement des absences prévues à l'article 4.1 ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Les équipes volantes sont considérées comme des postes et comblés selon les règles prévues à l'article 7 (Mutations volontaires). Les parties conviennent, par entente locale, de toutes modalités d'application de l'équipe volante.

6.8 Principe de disponibilité

a) Dès son embauche, une personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité d'au moins deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2), là où les besoins le justifient. La personne salariée n'est pas tenue à la disponibilité exprimée en cas d'absence ou congé avec ou sans traitement auxquels elle a droit en vertu des dispositions des conventions collectives locale et nationale.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

Lorsqu'elle procède à son inscription, elle informe l'Employeur du ou des programmes dans lesquels elle désire travailler, ainsi que son choix du ou des territoires où elle veut être appelée à intervenir. Elle indique également sa disponibilité pour travailler de jour, de soir, de nuit ou pendant la fin de semaine tout en précisant les jours de la semaine où elle désire être disponible. Ces choix sont effectués par écrit et s'appliquent tant qu'ils n'ont pas fait l'objet de modification par la personne salariée.

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité en avise l'Employeur par écrit au moins quatorze (14) jours civils avant le début d'un nouveau cycle de disponibilité de deux (2) mois. Les mois de juin, juillet et août constituent un cycle distinct. La nouvelle disponibilité exprimée est valable pour toute la durée d'un cycle de disponibilité.

L'Employeur affiche et communique au Syndicat annuellement la liste des cycles de disponibilité.

- b) Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours de son poste.
- c) La personne salariée est libre d'accepter toute assignation qui lui est offerte dont la durée est supérieure à deux (2) semaines.
- d) La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité sera considérée comme n'ayant pas respecté sa disponibilité si elle refuse une affectation conforme à la disponibilité qu'elle a exprimée.

À la suite d'un appel, la personne salariée doit rappeler l'Employeur dans les vingt-quatre (24) heures afin de lui confirmer si elle accepte ou non l'assignation proposée. Dans le cas d'une assignation inférieure à deux (2) jours, ce délai est ramené à une (1) heure. S'il s'agit d'un appel urgent ou lorsque le quart de travail est débuté, l'Employeur effectue les appels en « rafales »; la première personne salariée qui rappelle obtiendra le remplacement.

Tout retour d'appel de la personne salariée en dehors du délai qui lui est imparti ne sera pas considéré comme un refus.

6.9 Inscription dans un autre établissement

La personne salariée inscrite sur une autre liste de disponibilité à l'un ou l'autre des établissements de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter sa disponibilité lorsqu'elle a accepté une assignation de travail incompatible avec celle-ci. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de respecter sa disponibilité.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

6.10 Respect de la disponibilité

- a) Tout appel comportant moins d'une (1) journée normale de travail n'est pas considéré comme un refus. La personne salariée est cependant libre de l'accepter.

Une assignation proposée par l'Employeur, alors que la personne salariée est absente ou en congé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention collective, n'est pas considérée comme un refus.

- b) Une (1) fois par année, sauf pour les mois de juin, juillet et août, la personne salariée peut signifier par écrit sa non-disponibilité pour une période d'au plus trois (3) mois, et ce, sans préjudice à ses droits d'ancienneté. Elle peut ajouter son nom à la liste des personnes salariées disponibles si elle le désire, aux conditions prévues au présent article moyennant un préavis de 14 jours.
- c) Une personne salariée qui a signifié sa non-disponibilité n'est pas considérée pour les assignations temporaires tant et aussi longtemps qu'elle n'aura pas avisé l'Employeur qu'elle est à nouveau disponible.
- d) La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un avis écrit lui demandant de corriger la situation; si un deuxième (2^e) avis écrit est acheminé à la personne salariée, l'Employeur la suspend sans salaire de la liste de disponibilité pour une durée d'un (1) mois. Malgré cette suspension, la personne salariée qui ne respecte toujours pas sa disponibilité sera suspendue sans salaire pour une seconde fois pour une durée de trois (3) mois. Le troisième (3^e) avis à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est considéré comme définitif et la personne salariée sera radiée définitivement de la liste de disponibilité.

Il est entendu qu'une suspension n'est subie que sur la portion de travail que la personne salariée ne respecte pas.

6.11 Disponibilité pour occuper une assignation

- a) La personne salariée qui a accepté une assignation inférieure à deux (2) semaines est considérée comme disponible pour toute nouvelle assignation dont la durée prévue est supérieure à deux (2) semaines. Elle devra cependant compléter son assignation avant d'en entreprendre une nouvelle.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

- b) L'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.
- c) Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.
- d) La personne salariée à temps partiel peut quitter son poste ou ses postes pour effectuer un remplacement dans son unité de travail, en autant que le nombre d'heures du remplacement soit supérieur au poste qu'elle détient. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps partiel peut quitter son poste pour effectuer un remplacement dont le nombre d'heures est égal au poste qu'elle détient, à la condition que la rémunération de cette affectation soit supérieure.

6.12 Orientation

L'Employeur oriente périodiquement un nombre de personnes salariées suffisant, parmi celles qui ont exprimé le besoin d'être orientées, pour tenir compte des besoins de remplacement. Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

Lorsqu'il s'agit d'une assignation supérieure à deux (2) semaines, la personne salariée bénéficie, le cas échéant, de l'orientation nécessaire en début d'assignation.

ARTICLE 7 MUTATIONS VOLONTAIRES (modifié en 2012)

7.1 Tout poste vacant ou nouvellement créé et couvert par l'accréditation doit être affiché dans la mesure du possible dans un délai de trente (30) jours. L'affichage se fait aux endroits habituels, dans l'ensemble des sites, durant une période de quinze (15) jours civils.

L'Employeur rend l'affichage accessible au Syndicat et à la demande du Syndicat, l'Employeur en transmet une copie papier.

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

Les postes sont affichés selon un minimum de six (6) cycles de dotation annuellement dont les dates d'affichage sont établies par l'Employeur après consultation du Syndicat au plus tard le 31 mai de chaque année.

7.2 Contenu de l'affichage de poste

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
2. l'échelle de salaire;
3. l'unité de travail ou, dans le cas d'un poste fusionné, les unités de travail;
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 deux (2) semaines;
7. le port d'attache;
8. le quart de travail (à titre indicatif);
9. la description sommaire des caractéristiques particulières du poste.

Le lieu de travail de la personne salariée titulaire d'un poste à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective est réputé être son port d'attache.

Lors de tout changement de quart de travail du poste d'une personne salariée, l'Employeur applique le principe général d'ancienneté.

La modification du port d'attache à l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres n'entraîne pas l'abolition du poste de la personne salariée. Dans ce cas, la modification du port d'attache se fait en conformité avec l'article 2.1 b) de la présente convention collective.

7.3 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu de titulaire. À la demande du Syndicat, l'Employeur communique les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

ARTICLE 7 MUTATIONS VOLONTAIRES (modifié en 2012)

7.4 Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature.

La personne salariée peut prendre connaissance des candidatures à la Direction des ressources humaines durant la période d'affichage.

Pour poser sa candidature, la personne salariée doit compléter le formulaire prévu à cette fin durant la période d'affichage en indiquant sa préférence selon l'ordre de priorité qu'elle y accorde. Il est essentiel qu'elle complète ce formulaire pour que sa candidature sur un poste soit retenue, et ce, même si elle ne postule que sur un poste. L'Employeur rend disponible le formulaire à toutes les personnes salariées. L'absence du formulaire de priorisation entraîne automatiquement le rejet de la candidature, à moins de preuve à l'effet que le formulaire n'était pas disponible.

7.5 Dès la fin de la période d'affichage, l'Employeur rend disponible pour le Syndicat une liste de toutes les candidatures.

7.6 Modalités d'inscription à la liste d'envoi des postes en affichage

7.6.1 La personne salariée peut s'inscrire à la liste d'envoi des postes en affichage tenue par l'Employeur lorsqu'elle prévoit être absente du travail pour une période de quatorze (14) jours et plus couvrant une période complète d'affichage.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée inscrite à la liste d'envoi au moment où un cycle de dotation débute et dont le retour est prévu au cours de ce même cycle reçoit les postes en affichage.

Tous les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective ou dans une entente permettent à la personne salariée de s'inscrire à la liste d'envoi.

7.6.2 L'inscription à la liste d'envoi est valable pour la durée de l'absence uniquement.

7.6.3 La personne salariée doit laisser toutes les coordonnées nécessaires et préciser les modes de communications retenus permettant de recevoir les postes en affichage.

7.6.4 La liste des personnes salariées en absence est mise à jour jusqu'à la veille de l'affichage et l'envoi est fait le premier jour de l'affichage. La personne salariée inscrite à la liste d'envoi devra poser sa candidature en complétant le formulaire prévu à cette fin en indiquant sa préférence selon l'ordre de priorité qu'elle y accorde.

ARTICLE 7 MUTATIONS VOLONTAIRES (modifié en 2012)

7.6.5 L'employeur transmet aux personnes salariées inscrites sur la liste d'envoi les modifications apportées aux postes durant la période d'affichage.

7.6.6 L'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes salariées inscrites à la liste d'envoi. Sur demande du Syndicat, l'Employeur transmet une copie du formulaire papier.

7.7 Attribution du poste

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

7.7.2 Les exigences doivent être nécessaires, pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

7.7.3 La nomination se fait selon l'ordre de priorité exprimé en conformité avec les modalités de l'article 7.4 des dispositions locales par la personne salariée. Suite à la période d'affichage, l'employeur rend accessibles les nominations.

7.7.4 Lorsque le poste affiché en est un de coordonnateur (trice) technique, d'assistante-chef ou de chef de module, tel qu'apparaissant à la nomenclature, il est attribué à une personne salariée candidate comprise à l'intérieur de l'unité d'accréditation, conformément au processus et selon les conditions apparaissant à l'annexe II.

Si l'affichage prévoit des exigences particulières, celles-ci doivent être nécessaires, pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

ARTICLE 7 MUTATIONS VOLONTAIRES (modifié en 2012)

7.8 L'Employeur affiche toute nomination dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée minimale de quinze (15) jours, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences normales de la tâche n'ait posé sa candidature. L'Employeur achemine à la personne salariée une confirmation écrite de sa nomination. Il rend accessibles les nominations au Syndicat.

La personne salariée occupant une assignation et qui est nommée à un poste peut se désister avant d'entrer en fonction sur ce poste afin de conserver cette assignation.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au plus tard trente (30) jours après sa nomination à l'exception des personnes salariées bénéficiant d'un congé sans solde pour études, d'un congé prévu à l'article 22 des dispositions nationales ou étant en invalidité.

À moins de circonstances exceptionnelles, au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent.

Nonobstant ce qui précède, les entrées en fonction prévues entre le 15 juin et le 15 août peuvent être différées au plus tard au début de la période de paie qui suit immédiatement la Fête du travail dans le cas où l'Employeur en convient avec le Syndicat.

7.9 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée candidate à laquelle le poste est attribué en vertu de l'article 7.7 et suivant, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante (40) jours de travail.

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

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

ARTICLE 7 MUTATIONS VOLONTAIRES (modifié en 2012)

7.10 Si une personne salariée décide de réintégrer son ancien poste ou est appelée à le faire à la demande de l'Employeur, le poste ainsi libéré est alors attribué à la deuxième (2^e) candidate ayant le plus d'ancienneté et pouvant satisfaire aux exigences normales de la tâche parmi celles ayant posé leur candidature sur ce poste pendant le même cycle de dotation si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

- Un poste d'équipe volante d'une priorité inférieure au poste libéré lui a été accordé;
- Aucun poste ne lui a été accordé.

Cette possibilité d'accorder le poste à la deuxième (2^e) candidate est valide jusqu'à sept (7) jours avant le début de l'affichage du cycle de dotation suivant.

À défaut d'être octroyé à la deuxième (2^e) candidate ayant le plus d'ancienneté et pouvant satisfaire aux exigences normales de la tâche, le poste demeure vacant et est affiché lors du prochain cycle de dotation.

7.11 Période d'initiation et d'essai

Lorsqu'une personne salariée obtient un nouveau poste alors qu'elle n'a pas débuté ou complété sa période d'initiation et d'essai sur un autre poste incompatible, elle est réputée s'être désistée de ce dernier.

7.12 Les vacances créées par une promotion, un transfert ou une rétrogradation à la suite d'un affichage sont également sujettes à l'affichage selon les règles établies au présent article.

7.13 Dans le cas d'une mutation volontaire, la personne salariée conserve la date de prise de ses congés annuels préalablement autorisés par l'Employeur conformément à l'article 11.7.

7.14 Affectation hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper une assignation hors de l'unité de négociation pour remplacer un cadre ou effectuer un projet spécifique à titre de cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement peut être pour la durée de l'absence dans le cas d'un congé parental, et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{ère} étape : Dans un titre d'emploi et dans le statut visés à l'intérieur d'une unité de travail donnée, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée.

2^e étape : Cette personne salariée peut supplanter dans une autre unité de travail la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté, et ainsi de suite.

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

Cependant, la personne salariée détenant le titre d'emploi de technicien(ne) n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est différent du sien.

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

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

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(e) 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.

8.2 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.1 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.1 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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 8.1, sauf quant à l'identité de statut.

8.3 Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des paragraphes 15.01 à 15.07 inclusivement des dispositions nationales de la convention collective, ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.2 ou 8.4, c'est la personne salariée la moins ancienne de l'unité de travail, du titre d'emploi et du statut visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.2 ou 8.4, elle doit en plus satisfaire aux exigences normales de la tâche.

8.4 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (Heures et semaine de travail).

8.5 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.1, 8.2 et 8.4 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 dispositions locales et nationales de la convention collective est visée par la procédure de supplantation durant son congé et doit effectuer, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou l'impossibilité d'être jointe, son choix de supplantation sans attendre son retour au travail.

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

8.7 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(le), doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'un des titres d'emploi du groupe de professionnels prévus à la présente convention collective.

ARTICLE 9 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

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

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

9.2 Le temps alloué pour le repas est généralement une période d'une (1) heure. Cependant, lorsque cela est possible, la personne salariée peut choisir une période de repas variant de trente (30) minutes à une (1) heure. Dans tous les cas, cette période ne peut être inférieure à trente (30) minutes.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.3 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Ces périodes peuvent être accolées avec la période de repas, après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans raison valable. Au cours de ces périodes, en autant que faire se peut, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées une salle pour les périodes de repos.

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

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

Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'une même appellation d'emploi et d'une même unité de travail.

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines.

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

9.5 Les heures d'ouverture sont établies en fonction des besoins de la clientèle, après discussion avec le Syndicat.

L'Employeur avise le Syndicat au moins soixante (60) jours à l'avance pour toutes modifications des heures d'ouverture de l'établissement ayant des conséquences sur les conditions de travail des personnes salariées.

ARTICLE 9 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

L'avis transmis au Syndicat comprend les informations suivantes :

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

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

9.6 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins de l'unité de travail, après consultation des personnes salariées concernées.

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

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

9.7 La personne salariée peut convertir en temps chômé les primes prévues à la convention collective nationale.

9.8 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.

9.9 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'une même unité de travail, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Cet échange devra se faire à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines. Les dispositions de l'article 19 de la convention collective nationale (Temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.10 Travail de fin de semaine

Lorsque la nature des services et/ou les besoins de la clientèle l'exigent, l'horaire de travail d'une ou plusieurs personnes salariées peut prévoir que cette ou ces personnes salariées soient affectées durant les jours de fin de semaine.

Avant de procéder à cette affectation, l'Employeur consulte les personnes salariées de l'unité qui font normalement ce travail.

ARTICLE 9 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

Si un nombre suffisant de personnes salariées de l'unité se sont portées volontaires, le travail de fin de semaine est alors réparti uniquement entre elles en tenant compte du critère d'ancienneté.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour assurer l'ensemble du travail de fin de semaine, les jours de fin de semaine non comblés sont alors répartis alternativement et équitablement par ordre inverse d'ancienneté entre les autres personnes salariées de l'unité qui font normalement ce travail. Toutefois, les parties locales peuvent se rencontrer afin de discuter et de convenir d'autres mesures pour combler ces besoins.

9.11 Dans l'objectif de mettre en place des mesures favorisant la rétention du personnel et la santé au travail, les parties conviennent de faire tout en leur possible pour mettre en place des mesures permettant des aménagements du temps de travail, y incluant les modalités adaptées au choix des personnes salariées, et ce, sous réserve que la prestation des services soit assurée.

Les parties conviennent d'établir, dans les soixante (60) jours suivant la signature de la convention collective, une lettre d'entente relative à l'horaire de quatre (4) jours.

Toutes les ententes relatives à l'aménagement du temps de travail continuent de s'appliquer jusqu'à ce que la personne salariée ou l'Employeur décide d'y mettre fin.

ARTICLE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, DISPONIBILITÉ

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

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

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire.

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

10.1.1 Conversion en temps chômé

La personne salariée qui le désire peut convertir le temps supplémentaire en temps chômé. La conversion en temps est effectuée conformément au taux applicable prévu à la convention collective nationale.

Les heures ainsi accumulées sont reprises à la demande de la personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat.

10.2 Disponibilité volontaire

a) Lorsque les besoins de l'unité de travail exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle, à moins que :

1. un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins;
2. 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. Cependant, les personnes salariées enceintes ainsi que celles bénéficiant d'une retraite progressive sont dispensées d'assurer une période de disponibilité volontaire;
3. l'Employeur s'efforce de limiter le recours à la disponibilité obligatoire.

b) Procédure d'affectation

L'horaire de disponibilité volontaire est établi pour une période de quatre (4) semaines. Au cours du mois qui précède, les périodes de disponibilité volontaire sont offertes par ordre décroissant d'ancienneté. S'il n'y a pas suffisamment de volontaires, les périodes restantes seront attribuées aux personnes salariées n'ayant pas exprimé de disponibilité pour ladite période, et ce, par ordre croissant d'ancienneté.

ARTICLE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, DISPONIBILITÉ

Au terme d'une période de disponibilité volontaire, et au moment de la confection de l'horaire de disponibilité volontaire de la période suivante, le tour de rôle, s'il est obligatoire, se poursuit d'une période à l'autre et ainsi de suite pour la période subséquente.

L'Employeur établit, en fonction des besoins de l'unité de travail et des besoins de services à assurer, une notion de période de disponibilité propre à chaque unité de travail.

La personne salariée en absence autorisée ou en vacances pour une période de cinq (5) jours ou plus n'a pas à assurer de disponibilité volontaire au cours des fins de semaine qui suivent et précèdent une telle absence.

Toute difficulté d'application de la disponibilité volontaire est référée au comité de relations de travail.

10.2.1 Téléavertisseur

L'Employeur convient de mettre gratuitement un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire à la disposition de la personne salariée en disponibilité, aux conditions suivantes :

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

10.3 Rappel au travail

10.3.1 Personne rappelée

Lorsqu'il y a nécessité de procéder à un rappel au travail, l'Employeur procède comme s'il s'agissait de temps supplémentaire à effectuer.

10.3.2 Fin du rappel au travail

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation du supérieur immédiat de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins de services justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.3.3 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

ARTICLE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, DISPONIBILITÉ

Récupération

10.3.4 La personne salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité bénéficie, à sa demande, d'une absence sans solde autorisée pour le quart de travail suivant immédiatement la période de disponibilité.

10.3.5 ***Modalités concernant les rappels au travail à la fin d'un quart de travail et au début du service de disponibilité***

Une zone tampon d'une durée ne pouvant excéder quinze (15) minutes après la fin du quart de travail régulier est reconnue comme une période pouvant être rémunérée en temps supplémentaire et non en rappel au travail pour le personnel des laboratoires et des services de la radiologie, selon les modalités suivantes :

a) ***Définition de la zone tampon***

Période comprenant les analyses et examens demandés jusqu'à la fin du quart de travail régulier et dont la durée d'exécution n'excède pas quinze (15) minutes. Il est bien entendu que cette période de quinze (15) minutes comprend la manipulation, la coagulation et le délai d'analyse.

b) Le paiement au taux de temps supplémentaire s'applique pour toute la durée de la zone tampon.

c) Lorsque la requête d'examen est faite après la fin du service régulier, ou si les examens nécessitent plus de quinze (15) minutes d'exécution à partir de la fin du service régulier, la procédure de rappel au travail s'applique.

d) La notion de zone tampon n'affecte en rien la notion volontaire pour le temps supplémentaire, si les exigences du travail régulier le nécessitent.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS ET VACANCES ANNUELLES

11.1 Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

1. Confédération
2. Fête du Travail
3. Action de grâces
4. Veille de Noël (mobile)
5. Noël
6. Lendemain de Noël
7. Veille du Jour de l'An
8. Jour de l'An
9. Lendemain du Jour de L'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Journée des Patriotes
13. Saint-Jean-Baptiste

Pour bénéficier du congé mobile, la personne salariée devra accomplir ses fonctions ordinaires durant le jour ouvrable qui précède ou qui suit le congé férié mobile, à moins que son absence ne soit prévue par l'horaire de travail, n'ait été autorisée au préalable par l'Employeur, ou motivée ultérieurement par une raison sérieuse.

Cependant, lorsque les besoins justifient la fermeture du service lors du jour de congé férié mobile, la personne salariée est réputée prendre son congé mobile à cette date, à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

11.2 Répartition équitable

L'Employeur doit répartir équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'une unité de travail.

À l'occasion des congés fériés de Noël et du Jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'une alternance, d'année en année, entre les personnes salariées, à moins que l'Employeur et le Syndicat s'entendent autrement. Les personnes salariées ont droit à deux (2) jours de congé à Noël ou au Jour de l'An. Cependant, l'Employeur s'efforcera d'accoler au congé de Noël ou du Jour de l'An le plus grand nombre de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires) possible.

11.3 Remise de congé férié

La personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS ET VACANCES ANNUELLES

Les congés fériés non pris à la fin de l'année de référence seront reportés à l'année suivante. Cependant, le report de congé férié à l'année suivante est considéré comme une mesure d'exception.

11.4 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange. Et, dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

11.5 Vacances annuelles

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. Toutefois, s'il y avait des difficultés liées au remplacement des personnes salariées, l'Employeur peut étaler la période normale de congé annuel d'une unité de travail du 15 mai au 15 octobre, à moins que les parties conviennent de modalités permettant de la réduire.

Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période normale, et ce, après en avoir avisé son supérieur immédiat au plus tard le 15 septembre de l'année en cours. La personne salariée fixe les dates de prise de ses vacances après entente avec son supérieur immédiat.

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

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

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

11.7 a) L'Employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence pour la période normale de vacances au plus tard le 15 mars.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS ET VACANCES ANNUELLES

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

- b) Tout en respectant les règles relatives aux choix de vacances prévues à la convention collective, l'équipe de travail concernée et le supérieur immédiat établissent ensemble, lorsque cela est possible, l'organisation de la prise de vacances en se fixant comme objectif de permettre au plus grand nombre de personnes salariées de prendre leurs vacances en même temps.

11.8 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée, auquel cas l'Employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable le fractionnement d'une semaine (5 jours) de vacances. De plus, il ne peut refuser une semaine complète de vacances à d'autres personnes salariées de l'unité de travail pour ce seul motif.

Par ailleurs, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au présent article.

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

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

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

11.12 Après entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée peut demander d'anticiper la prise des journées de vacances déjà accumulées.

11.13 Une personne salariée à temps partiel peut, au moment de remettre sa fiche de présence à son supérieur immédiat, y inscrire des jours de vacances (vacances théoriques) pour compléter sa semaine de travail. Dans ce cas, aucune réclamation pour des journées de travail perdues n'est admissible pour les journées où lesdites vacances ont été inscrites.

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

12.1 Dispositions générales

Les dispositions nationales de la convention collective relatives aux congés sans solde sont celles relatives à l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurance collective, l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective et le statut de la salariée pendant un congé à temps partiel et s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet ou partiel sans solde peut y mettre fin en tout temps en donnant à l'Employeur un préavis écrit de trente (30) jours.

12.2 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, divisible en quatre (4) périodes, à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit quatre (4) semaines à l'avance et qu'elle s'entende avec son Employeur sur la date ou les dates de tel congé. Un maximum d'une (1) période de cinq (5) jours peut être pris en journées fractionnées. Une répartition différente de ce congé peut faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

12.3 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

1. Conditions de l'obtention

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après demande auprès de l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

2. Modalités

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

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

a) Mutation volontaire

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

b) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée la rémunération correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire prévu au paragraphe 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

Cependant, si la personne salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde elle ne revient pas chez l'Employeur, tous les congés maladie sont monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la personne salariée et selon le quantum et les modalités apparaissant dans les dispositions nationales de la convention collective en vigueur au moment du début du congé sans solde de la personne salariée.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. À défaut d'avoir donné cet avis, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir de la procédure de supplantation prévue aux paragraphes 15.11 à 15.15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 8 (Procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

12.4 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale 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 à temps partiel peut également obtenir ce type de congé en autant qu'elle assure une prestation de travail équivalente à trois (3) jours par semaine.

Un congé partiel sans solde par année sera accordé à la personne salariée demandant un congé dont la durée est inférieure à cinquante-deux (52) semaines. Cependant, la personne salariée pourra, avant l'expiration de ce congé partiel sans solde, demander une autre période de congé partiel sans solde à l'intérieur de la même année, et ce, à condition d'accepter d'être régi par les règles relatives à la personne salariée à temps partiel pour toute la période couverte depuis la date de début de la première absence jusqu'à la date de fin de la deuxième absence.

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

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

Ce congé partiel sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines peut être renouvelé pour une (1) année additionnelle, après entente avec l'Employeur. À l'expiration de cette prolongation, la personne salariée devra retravailler une (1) année complète avant de pouvoir refaire une demande de congé partiel sans solde. La personne salariée doit en faire la demande au moins trente (30) jours à l'avance.

12.5 Congé à temps partiel

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

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

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

La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de son congé partiel sans solde.

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

12.6 Congé sans solde pour enseigner

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

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

12.7 Modalités

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 CEGEP, la commission scolaire ou l'université.

2. Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés maladie peuvent être monnayés au taux du salaire au début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

3. Modalités de retour

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre Employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues aux paragraphes 15.11 à 15.15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 8 (Procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective.

12.8 Congé sans solde pour études

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

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines.

12.9 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son Employeur, une prolongation de son congé sans solde pour une durée déterminée pouvant aller jusqu'à la durée totale des études entreprises.

12.10 En tout temps, au cours de ce congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues aux paragraphes 15.11 à 15.15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 8 (Procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective.

12.11 Durant son absence sans solde, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction à la fin du trimestre scolaire en cours.

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE (SAUF CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET CEUX POUR ŒUVRER EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE)

12.12 Congé sans solde pour exercer une fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

12.13 Congé sans solde pour mariage

La personne salariée bénéficiant de l'article 26.08 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

12.14 Congé sans solde pour aide communautaire ou internationale

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins deux (2) ans de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale d'une (1) année pour participer à un projet de service communautaire ou à une œuvre humanitaire ou encore pour œuvrer au sein d'un organisme visant des objectifs d'assistance aux services dans un pays étranger, d'élaboration ou de mise sur pied d'installations communautaires ou de soutien et de promotion des droits des groupes défavorisés.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.1 Énoncé de principe et définitions

Développement des ressources humaines

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

Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir le développement des ressources humaines et elles s'engagent à coopérer à cette fin.

Les parties s'entendent pour que la formation en cours d'emploi s'adresse aux personnes salariées de tous les titres d'emploi couverts par l'unité d'accréditation.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités d'orientation, d'adaptation, de recyclage prévues aux dispositions nationales relatives à la sécurité d'emploi ainsi que des activités de formation en cours d'emploi et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines.

13.2 Formation en cours d'emploi

Annuellement, la formation en cours d'emploi permet aux personnes salariées :

- D'avoir des activités de mise à jour afin de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques ou 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'avoir des activités de perfectionnement qui sont spécialement conçues en fonction des besoins de l'établissement afin d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

Les parties reconnaissent l'importance et la nécessité d'offrir des activités de perfectionnement.

Les activités de formation en cours d'emploi s'adressent à toutes les personnes salariées visées de l'unité d'accréditation.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.3 Comité paritaire local de développement des ressources humaines

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé pour l'unité d'accréditation au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

À l'intérieur du même délai, l'Employeur informe le Syndicat des sommes non engagées et prévues aux conventions collectives antérieures.

13.4 Le comité se compose de deux (2) personnes désignées par le Syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'Employeur. À l'occasion, les membres du comité peuvent s'adjoindre d'autres personnes afin d'effectuer des travaux particuliers ou pour traiter d'un dossier spécifique.

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

13.5 Mandats du comité

Suite à l'exercice annuel d'identification des besoins, du personnel et de l'organisation, en matière de développement des ressources humaines, fait par l'Employeur, le comité convient de se rencontrer afin d'analyser et de commenter s'il y a lieu, les besoins identifiés pour l'élaboration du plan annuel de développement des ressources humaines. De plus, le comité recevra un bilan annuel des sommes et des activités couvrant l'année précédente.

Les mandats du comité sont :

- Élaborer le plan de développement des ressources humaines;
- Soumettre des projets qu'il désire voir s'inscrire dans le plan de développement des ressources humaines;
- Recommander à l'établissement le plan de développement des ressources humaines;
- Déterminer les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

13.6 À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mésentente portant sur la détermination des modalités d'application du plan d'activités ou des critères de sélection des candidats est soumise à la médiation préarbitrale du ministère du Travail avant d'être référée à l'arbitrage. À défaut, ou si la mésentente persiste au terme de la médiation, les parties soumettent la mésentente à un arbitre.

Le médiateur décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation et de l'argumentation par les parties.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.7 Remboursement de frais

L'Employeur assume, en tout ou en partie, les frais relatifs aux activités de formation et rembourse, en tout ou en partie, les frais de séjour et de déplacement encourus par la personne salariée lors d'activités prévues au plan et qui sont autorisées par l'Employeur.

La personne salariée est réputée être au travail et elle reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

13.8 Horaire de travail

Une personne salariée est rémunérée au taux régulier de son salaire s'il s'est écoulé au moins huit (8) heures entre son dernier quart et une séance de formation offerte par l'Employeur. La personne salariée peut toutefois refuser une telle séance de formation.

13.9 Congé avec solde

Avec l'autorisation de l'Employeur, toute personne salariée peut participer à des activités jugées d'intérêt pour les besoins de l'unité de travail et de formation professionnelle.

13.10 Avec l'autorisation de l'Employeur, la personne salariée qui s'inscrit à l'une ou l'autre de ces activités professionnelles est libérée sans perte de salaire ni autres bénéfices.

13.11 Les frais encourus par les personnes salariées pour ces activités sont à la charge de l'Employeur s'ils lui ont été dévoilés et s'il les a acceptés.

ARTICLE 14 ACTIVITÉS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

- 14.1** Les conditions particulières de travail applicables aux personnes salariées accompagnant un bénéficiaire à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente qui doit être conclue en comité de relations de travail (CRT).

ARTICLE 15 COMITÉS LOCAUX (modifié en 2012)

15.1

Au moment opportun, les parties évalueront la pertinence de former un ou des comités locaux, ainsi que sa composition. Les modalités de fonctionnement et les mandats dudit comité déterminés par les parties.

15.2

Comité conjoint de planification de la main-d'œuvre

Un comité conjoint permanent est formé concernant la planification de la main-d'œuvre.

Le mandat du Comité est d'analyser les problèmes rencontrés, d'identifier les pistes de solutions et de convenir des recommandations, notamment sur les sujets suivants :

- de la stabilisation des postes;
- des titres d'emploi à risque de pénurie

Le comité se rencontre dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur de la présente entente afin d'établir les modalités de fonctionnement de celui-ci. Le calendrier des rencontres est établi annuellement par le Comité.

Les recommandations émises par le Comité local de planification de la main-d'œuvre sont prises par consensus.

15.3

L'Employeur s'engage à faire parvenir aux personnes salariées, dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente entente, le communiqué à l'annexe 1 de la présente concernant les modalités de ce nouveau processus portant sur les mutations volontaires. Toutes les personnes salariées visées recevront l'information via une lettre envoyée à la dernière adresse transmise à l'Employeur.

15.4

Toute difficulté concernant l'application de la présente entente est référée au Comité local de relations de travail.

15.5

Les parties ne peuvent modifier la présente entente sans qu'il n'y ait entente entre elles.

15.6

Toutes les autres dispositions de la convention collective qui n'ont pas été modifiées par la présente entente continuent de s'appliquer.

ARTICLE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.1 La présente convention collective a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des personnes salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail. Toutes questions que se soumettent mutuellement les parties sont traitées avec respect et diligence.

La convention collective veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis par l'établissement.

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

ARTICLE 17 AFFICHAGE D'AVIS

- 17.1** L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la personne représentante du Syndicat. L'Employeur fournit un tableau d'affichage dans tous les sites du Centre de santé et de services sociaux de Québec-Nord.
- 17.2** Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux toute documentation approuvée par le Syndicat. Toutefois, les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.3** À la demande d'une personne représentante du Syndicat auprès d'un représentant de la Direction des ressources humaines, copie des documents affichés dans l'établissement lui est transmise si ces documents proviennent de la Direction générale, de la Direction des programmes ou de la Direction des ressources humaines.
- 17.4** À la demande d'un représentant de la Direction des ressources humaines, copie des documents affichés dans les tableaux syndicaux lui est transmise.
- 17.5** L'affichage d'un document syndical ne peut être fait ailleurs que sur les tableaux fermés et les tableaux d'affichage fournis par l'Employeur.

Cependant, l'affichage de documents à l'extérieur de ces endroits est permis sur demande du Syndicat, après autorisation de l'Employeur.

ARTICLE 18 ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- 19.1** 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 contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- 19.2** 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, ses qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle il exerce sa profession.
- 19.3** 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.
- 19.4** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 19.5** 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'un représentant syndical.
- 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 avec le Syndicat, s'il y a lieu, d'autres mesures.

ARTICLE 20 TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

20.1 La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. Pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, elle est considérée comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, à l'article 19 (Temps supplémentaire/disponibilité).
4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les dispositions nationales de la convention collective, à l'article 25 (Allocations de déplacement).

ARTICLE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.1 Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée subit la détérioration d'effets personnels nécessaires à son travail (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse ou tout autre objet de même nature), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

Lorsque la destruction d'un effet personnel, survenue par le fait et à l'occasion du travail, empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse ou tout autre objet de même nature), cette dernière peut s'absenter sans perte de salaire, après autorisation de son supérieur immédiat, pour voir au remplacement de ce bien personnel.

La salariée doit aviser l'Employeur de la détérioration ou de la destruction au plus tard dans les quatorze (14) jours qui suivent l'événement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

ARTICLE 22 PORT D'UNIFORME

- 22.1** La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au Syndicat dans les trente (30) jours civils de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et après consultation avec le Syndicat.
- Par la suite, l'Employeur remet la liste des uniformes requis au Syndicat lorsque celui-ci le demande.
- 22.2** Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, celui-ci s'engage à le fournir.
- 22.3** Les uniformes fournis sont entretenus et nettoyés aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.1** L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clef, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 23.2** L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.1 Relevé de paie

Sur le talon du chèque de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le 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, des indemnités ou des allocations versées;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés annuels;
- le nombre de congés maladie accumulés.

De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour ce congé.

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

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

24.3 La paie est distribuée par dépôt bancaire. Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. Toute modification dans le versement de la paie doit faire l'objet d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

24.4 Erreurs

Advenant une erreur de vingt dollars (20 \$) et plus sur la paie, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils suivant la signification de cette erreur, en remettant à la personne salariée l'argent dû par dépôt bancaire.

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

ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

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

1. L'Employeur et la personne salariée peuvent convenir d'un mode de récupération;
2. À défaut d'entente, la récupération de telle somme sera effectuée de la façon suivante :
 - a) L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - i) 80 \$ par semaine dans le cas d'une personne célibataire;
 - ii) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge;
 - b) L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

24.6 Congé annuel

Sur demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise avec la paie qui précède son départ en congé annuel.

Les retenues normalement faites sont effectuées sur le relevé bancaire.

ARTICLE 25 CAISSE D'ÉCONOMIE

25.1 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'Employeur.

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

ARTICLE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.1 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 apparaissant à l'article 25 des dispositions nationales de la convention collective.

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

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

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

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

26.3 Si la personne salariée n'est pas requise d'utiliser sa propre automobile, l'Employeur détermine un autre moyen de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés. Advenant le cas où elle utilise le taxi et que les frais sont de 50 \$ ou plus, la personne salariée a droit à une avance pour le remboursement des sommes encourues.

Les frais de péage et de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

26.4 Repas

Les allocations de repas ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à un autre site de l'établissement qui n'est pas situé dans un délai raisonnable.

26.5 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des articles 26.3 et 26.4 des dispositions locales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC CE _____^e JOUR DE
_____ 2009.

EMPLOYEUR

SYNDICAT

M^{me} Lucie Lacroix,
directrice générale

M^{me} Anne-Marie Brissette,
vice-présidente CSSSQ-N

M^{me} Nathalie Roussin,
porte-parole patronale

M. Patrick Simms,
président régional

M^{me} Marie-Josée Levasseur,
membre du comité de négociation patronal

M. Danny Roy,
membre du comité de négociation syndical

M^{me} Anne Caron,
membre du comité de négociation patronal

M^{me} Sylvie Massé,
membre du comité de négociation syndical

M^{me} Nadine Boutet,
membre du comité de négociation patronal

M. Mario Mercier,
porte-parole syndical

ANNEXE I

LISTE DES TERRITOIRES GÉOGRAPHIQUES

À la date de la signature des dispositions locales de la convention collective, les unités de travail du Centre de santé et de services sociaux de Québec-Nord sont réparties à l'intérieur des territoires géographiques anciennement couverts par les CLSC, soit :

- Territoire géographique de la Jacques-Cartier;
- Territoire géographique La Source;
- Territoire géographique Orléans.

ANNEXE II

L'ACCESSIBILITÉ AUX POSTES D'ASSISTANT(E)-CHEF, COORDONNATEUR(TRICE) TECHNIQUE ET CHEF DE MODULE

Tout poste vacant ou nouvellement créé d'assistant-chef, coordonnateur technique et chef de module apparaissant à la nomenclature est accessible aux personnes salariées qui ont présenté leur candidature selon la procédure qui suit :

1. ATTRIBUTION DU POSTE

Le poste est accordé à la personne salariée qui a obtenu le plus haut pointage parmi celles qui ont posé leur candidature et qui ont obtenu une note minimale de soixante (60) points sur quatre-vingt-cinq (85) en application de la grille d'évaluation qui suit.

Si plusieurs personnes candidates ont un pointage égal, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur.

2. GRILLE D'ÉVALUATION

Les notes suivantes sont obtenues par la personne salariée qui a posé sa candidature à un poste d'assistant(e)-chef, coordonnateur(trice) technique et chef de module dans la mesure où elle répond aux critères correspondants :

Expérience pertinente (évaluée sur 30 points)

- ayant un (1) an et plus d'expérience et moins de trois (3) ans : 15 points;
- ayant trois (3) ans et plus d'expérience et moins de cinq (5) ans : 20 points;
- ayant cinq (5) ans et plus d'expérience et moins de six (6) ans : 25 points;
- ayant six (6) ans et plus d'expérience : 30 points.

Formation académique (évaluée sur 30 points)

Dans le cas d'un poste où un diplôme d'études collégiales est exigé :

- DEC dans le domaine ou le champ requis : 20 points;
- un certificat additionnel au DEC requis et pertinent à la fonction : 25 points;
- deux certificats additionnels au DEC requis et pertinents à la fonction ou un Baccalauréat en lien avec le champ d'activités requis : 30 points.

Dans le cas où un diplôme universitaire terminal est exigé :

- BAC dans le domaine ou le champ requis : 20 points;
- un certificat additionnel au BAC requis et pertinent à la fonction : 25 points;
- deux certificats additionnels au BAC requis et pertinents à la fonction ou une Maîtrise en lien avec le champ d'activités requis : 30 points.

Habilités personnelles (évaluées sur 25 points)

Les habiletés personnelles seront évaluées par entrevue. La salariée pourra obtenir de 0 à 25 points.

À la fin du processus de dotation du poste, l'Employeur s'engage à transmettre au Syndicat les informations suivantes :

- la composition du comité de sélection;
- une copie de la grille d'évaluation détaillée (pondération, thème, critères de sélection).

De plus, sur demande des personnes salariées ayant participé au processus de dotation, l'Employeur s'engage à offrir une rétroaction détaillée sur le déroulement de l'entrevue.

LETTRÉ D'ENTENTE N°1

Le 4 décembre 2008

CONGÉS FÉRIÉS POUR L'ANNÉE 2008-2009

Proposition patronale

Dispositions transitoires

La personne salariée qui bénéficie actuellement de plus d'un (1) congé mobile continue d'en bénéficier jusqu'au terme de l'année 2008-2009.

Au-delà de cette date, toutes les personnes salariées sont soumises aux dispositions du présent article.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ CE _____^e JOUR DE _____
2009.

Employeur

Syndicat
