

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE



Centre de santé et de services sociaux
de la Vieille-Capitale

**Centre de santé et de services sociaux de
la Vieille-Capitale**

et



**Syndicat des professionnelles des CLSC-CHSLD
de Québec et de Chaudière-Appalaches CSN**

À partir de 2007

Table des matières

<i>Article 1</i>	
Notion de poste	4
<i>Article 2</i>	
Notion de service et de centre d'activités	6
<i>Article 3</i>	
Période de probation	7
<i>Article 4</i>	
Poste temporairement dépourvu de son titulaire	9
<i>Article 5</i>	
Notion de déplacement	11
<i>Article 6</i>	
Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectation temporaire	12
<i>Article 7</i>	
Règles de mutations volontaires	17
<i>Article 8</i>	
Procédure de supplantation	23
<i>Article 9</i>	
Heures et semaine de travail	26
<i>Article 10</i>	
Temps supplémentaire, rappel au travail, disponibilité	29
<i>Article 11</i>	
Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	32
<i>Matière 12</i>	
Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	35
<i>Matière 13</i>	
Développement des ressources humaines	41
<i>Matière 14</i>	
Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement	45
<i>Article 15</i>	
Comités locaux	46
<i>Article 16</i>	
Règles d'éthique entre les parties	47
<i>Article 17</i>	
Avis d'affichage	48
<i>Article 18</i>	
Ordres professionnels	49

<i>Article 19</i>	
Pratique et responsabilités professionnelles	50
<i>Article 20</i>	
Conditions particulières lors du transport des usagers	51
<i>Article 21</i>	
Pertes et destruction de biens personnels	52
<i>Article 22</i>	
Port d'uniformes	53
<i>Article 23</i>	
Vestiaire et salle d'habillage	54
<i>Article 24</i>	
Modalités de paiement des salaires	55
<i>Article 25</i>	
Établissement d'une caisse d'économie	57
<i>Article 26</i>	
Allocations de déplacement	58
<i>Article 27</i>	
Durée de la convention	60
<i>Annexe I</i>	
Horaires variables	62
<i>Annexe II</i>	
Horaires de quatre (4) jours	63
<i>Entente</i>	
Affectation provisoire lors d'un projet spécial à durée limitée ou indéterminée mais d'au moins six mois	64
<i>Entente</i>	
Aménagement du temps de travail	68

Article 1

Notion de poste

1.1 Poste

« 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 nomenclature.

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 services telles qu'elles sont définies au paragraphe 2.1 a) de la convention collective locale.

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 ou à temps partiel comportant au moins quatre (4) jours de travail par semaine 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 À l'exception des postes créés dans le cadre de l'exercice annuel d'analyse des heures de travail, 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.

1.3 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler prioritairement un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de disponibilité.

Un poste de l'équipe volante est comblé selon les règles prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires).

L'employeur établit, pour chacun des postes de l'équipe volante, le port d'attache (à titre indicatif) et le ou les services où la personne est appelée à exercer les fonctions de son titre d'emploi. L'employeur désigne un supérieur immédiat qui assurera la gestion de l'équipe volante et de qui relèveront les personnes salariées de cette équipe.

De plus, les personnes salariées rattachées à l'équipe volante ont accès à un bureau ou, le cas échéant, un local à l'intérieur de leur port d'attache. Pour les fins d'application des allocations de déplacement, la personne salariée détient un seul port d'attache à partir duquel ses frais sont comptabilisés.

1.4 Exercice d'analyse des heures travaillées pour fin de création de postes

Les parties reconnaissent l'importance de maximiser le nombre de postes au sein de l'établissement. Conséquemment, l'employeur s'emploie à créer le plus possible de postes à temps complet. À cet effet, l'employeur et le syndicat procèdent à chaque année, au plus tard le 15 octobre, à un exercice d'analyse des postes existants à temps partiel et des postes vacants, ainsi que ceux qui le deviendront à court terme.

L'employeur établit également, pour fin d'analyse, le nombre total d'heures travaillées par les personnes salariées de la liste de disponibilité et par les personnes salariées en temps supplémentaire, et ce, lors de la plus basse période de l'année financière en cours au moment de l'exercice.

Par la suite, l'employeur et le syndicat, d'un commun accord, conviennent sur ces bases du nombre de postes réguliers à temps complet à créer, tout en considérant la création de postes fusionnés ou de postes de l'équipe volante. Les postes ainsi créés sont comblés conformément aux dispositions de l'article 7 relatif aux mutations volontaires.

Les travaux entourant cet exercice sont faits à l'intérieur du comité local de relations de travail prévu à l'article 33.0 de la convention collective nationale.

Article 2

Notion de service et de centre d'activités

- 2.1**
- a) « Service » 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 programme-service.
 - b) Dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, l'employeur précise le service de chaque personne salariée et lui fait parvenir l'information ainsi qu'au syndicat.
 - c) 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.
 - d) Le point de service est un lieu physique regroupant un ou plusieurs services dispensés à la population.
 - e) Un service peut être situé dans un ou plusieurs lieux physiques.

Article 3

Période de probation

3.1 « Période de probation » désigne une période d'essai à laquelle toute nouvelle personne salariée est soumise et dont la durée et les modalités propres à chaque titre d'emploi sont les suivantes :

a) Personne salariée détentricice d'un titre d'emploi de professionnel

Toute nouvelle personne salariée qui a exercé sa profession depuis un (1) an, après avoir complété ses études, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-onze (91) jours.

Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli soixante-cinq (65) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli soixante-cinq (65) jours de travail. Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

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 quatre-vingts (180) jours.

Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail. Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

b) Autres personnes salariées

La période de probation est de cent quatre-vingts (180) jours. Cependant, si au terme de cette période la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail. Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

La personne salariée en période de probation a droit aux avantages de la présente convention; mais en cas de congédiement, elle n'a aucun recours en vertu de la procédure de règlement des griefs.

La personne salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée conformément à l'article 13 (Ancienneté).

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne

salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours civils ou 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.

- 3.2** La période de probation ne s'effectue que sur un titre d'emploi. La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui a complété sa période de probation peut être inscrite à un autre titre d'emploi de la même catégorie en autant qu'elle réponde aux exigences de l'emploi et qu'elle ait complété, à la satisfaction de l'employeur, une période d'essai de trente (30) jours de travail dans le même service.

Advenant un refus de l'employeur d'inscrire une personne salariée à un autre titre d'emploi, cette dernière peut contester la décision par grief.

En cas d'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe alors à l'employeur.

Article 4

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

- 4.1** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque ce dernier s'absente notamment pour les raisons suivantes :
- congés annuels (vacances) ;
 - congés fériés ;
 - congés parentaux ;
 - maladie ou accident ;
 - activités syndicales ;
 - congés pour études avec ou sans solde ;
 - congés sociaux ;
 - congés sans solde ;
 - congé à traitement différé ;
 - congés mobiles ;
 - prêt de service, sous réserve des modalités à convenir en comité des relations de travail ;
 - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O. ;
 - période pendant laquelle une personne salariée effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation ;
 - période durant laquelle une personne salariée observe un congé dans le cadre d'une retraite progressive.
- 4.2** Un poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 4.3** L'employeur peut combler ce poste entièrement, partiellement ou ne pas le combler, et ce, en fonction des besoins du service. À sa demande, le syndicat est informé des raisons à l'appui de la décision de l'employeur.
- 4.4** Pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, l'employeur utilise prioritairement les personnes de l'équipe volante et recourt ensuite à la liste de disponibilité avant de recourir à des ressources extérieures.

4.5 L'employeur peut accepter une seule mutation parmi les personnes salariées à temps complet du service qui répondent aux exigences de la tâche, pour combler des projets spéciaux ou des projets spécifique dont la durée prévue est de six (6) mois et plus. Dans un deuxième temps, l'employeur l'offre aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet des autres services.

Les projets spéciaux ou projets spécifiques sont offerts conformément aux paramètres de l'entente apparaissant en annexe.

Dans tous les cas prévus à cet article, l'employeur peut remplacer le poste laissé vacant par la personne salariée qui comble un projet, en fonction des besoins du service. Dans le cas où il y aurait plus d'une personne intéressée, l'employeur octroie le projet à la personne salariée possédant le plus d'ancienneté.

Article 5

Notion de déplacement

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

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.
Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

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

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

La même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

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

Article 6

Règles applicables aux 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.

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 ;
- d) avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure décrite au paragraphe 6.3 du présent article.

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.
- 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.

Toutefois, lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours dans le cas des personnes salariées affectées au travail social et communautaire (agent de relations humaines, travailleur social, technicien en assistance sociale, psychologue, organisateur communautaire, travailleur communautaire et psycho-éducateur) et de cinq (5) jours et plus dans le cas des

autres personnes salariées, la personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

- c) L'appel se fait par téléphone ou par un autre moyen de communication, selon les coordonnées fournies à l'employeur par la personne salariée. Celle-ci est tenue de se présenter au travail immédiatement, si nécessaire.
- d) Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.
- e) L'employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée pour la répartition du temps supplémentaire sauf lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail ou lorsqu'elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné.
- f) L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité ou de l'extérieur qui remplace à un poste temporairement dépourvu de son titulaire:
 - 1. de l'identité du poste ;
 - 2. du nom du titulaire ;
 - 3. de la durée probable de son absence.Il fait parvenir copie de cet avis au syndicat.

6.4 Bénéfices des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité

- a) La personne salariée bénéficie, durant la période où elle travaille effectivement, de tous les avantages de la convention collective.
- b) Elle 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 de la convention collective locale (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.
- c) 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.

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.

- d) La personne salariée de la liste de disponibilité qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 1.06, pour les personnes affectées à des surcroûts 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 moins ancienne 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 de la personne salariée supplantée.

La personne salariée professionnelle 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.

- e) Au retour d'un congé annuel ou d'un congé pour invalidité dû 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.
- f) La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité a droit, sauf dispositions contraires, à tous les avantages de la convention collective durant les périodes effectivement travaillées.

6.5 Toute modification de la durée prévue ou d'une réduction du nombre d'heures de travail hebdomadaire en raison d'une absence découlant d'un des motifs apparaissant aux articles 22 et 23 de la convention collective nationale permet à la personne salariée de quitter ladite assignation et de retourner sur la liste de disponibilité, sous réserve d'un préavis de deux (2) semaines.

La personne salariée qui assure un remplacement à temps partiel d'un poste libéré en vertu de l'article 24 de la convention collective nationale peut quitter cette assignation au terme d'une période de douze (12) mois, et ainsi de suite à chaque échéance subséquente de douze (12) mois, sous réserve d'un préavis de deux (2) semaines.

- 6.6**
- a) Les remplacements et surcroûts de travail à l'intérieur d'un même service peuvent être regroupés afin de constituer des assignations continues comportant un nombre d'heures de travail hebdomadaire plus important ou une durée d'assignation plus significative.
 - b) Annuellement, les parties peuvent convenir des modalités d'attribution des remplacements des congés annuels.

6.7 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, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

À cette occasion, elle informe l'employeur du ou des services dans lesquels elle désire travailler. Elle indique également sa disponibilité pour travailler de jour, de soir, de nuit ou pendant la fin de semaine. Ces choix sont effectués par écrit et s'appliquent tant qu'ils n'ont pas fait l'objet de modification par la personne salariée.

Toute modification ultérieure de sa disponibilité prend effet quatorze (14) jours civils après qu'un avis écrit soit transmis à l'employeur. La personne salariée peut exercer une seule modification par période de trois (3) mois.

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.

La personne salariée est libre d'accepter ou refuser toute assignation qui lui est offerte dont la durée est supérieure à deux (2) semaines.

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 et qui lui est offerte à l'intérieur de cette période de deux (2) semaines.. Elle devra cependant compléter son assignation avant d'en entreprendre une nouvelle.

- b) 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. Cependant, cette disposition ne s'applique pas aux affectations de plus de dix (10) jours.

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.

Au quatrième (4^e) non-respect de la disponibilité enregistré à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines, la personne salariée devra exprimer à nouveau sa disponibilité. On entend par non-respect de la disponibilité le refus d'une assignation qui se situe à l'intérieur de la disponibilité exprimée.

Durant les deux (2) mois suivant l'application de cette nouvelle disponibilité, si la personne salariée ne la respecte pas conformément au paragraphe précédent, elle peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité pour une période d'au plus trente (30) jours.

Si, dans les six (6) mois de l'imposition d'une première (1^{re}) radiation, la personne salariée contrevient à nouveau à la règle d'un quatrième (4^e) refus à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines, elle voit son nom rayé de la liste de disponibilité pour une période d'au plus trois (3) mois.

Dans les six (6) mois suivant la fin d'une deuxième (2^e) radiation, la personne salariée qui ne respecte pas à nouveau sa disponibilité selon le deuxième (2^e) paragraphe ci-haut verra son nom rayé définitivement de la liste de disponibilité.

La personne salariée inscrite sur une autre liste de disponibilité d'un établissement de la santé et des services sociaux de la région n'est pas tenue de respecter sa disponibilité lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de respecter sa disponibilité.

Tout appel comportant moins d'une journée normale de travail n'est pas considéré comme un refus. La personne salariée est cependant libre de l'accepter. De plus, n'est pas considéré comme un refus, une assignation proposée par l'employeur alors que la personne salariée est absente pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention.

- c) Une personne salariée peut, une (1) fois par année, signifier sa non-disponibilité pour une période maximale de trois (3) mois, sans préjudice à ses droits d'ancienneté, dans la mesure où cette période se situe à l'extérieur de la période normale de vacances (15 mai au 15 octobre) et de la période des fêtes (15 décembre au 15 janvier).
- d) 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.

Article 7

Règles de mutations volontaires

- 7.1** Tout poste vacant ou nouvellement créé et couvert par l'accréditation doit être affiché aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours civils.

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Si l'employeur néglige ou omet de transmettre la copie, le syndicat avise l'employeur et ce dernier la lui transmet.

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

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- le programme service ;
- 4- la période d'affichage ;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel) ;
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines ;
- 7- le port d'attache ;
- 8- l'aire géographique ou le territoire de services où la personne salariée est affectée en permanence ;
- 9- la description sommaire des caractéristiques particulières du poste ;
- 10- le quart de travail (à titre indicatif) ;

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante ou d'un poste fusionné, l'affichage comprend tous les éléments susceptibles de renseigner la personne sur l'aire d'intervention du poste ainsi que le ou les services desservis.

Dans le cas d'un poste en hébergement, l'affichage comprend le ou les centres d'hébergement où la personne est affectée ainsi que la répartition du nombre d'heures hebdomadaire de travail dans chacun des centres. Cette répartition se décompte par tranche de demi-journée.

- 7.3** Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

La personne salariée qui comble un poste vacant ou nouvellement créé sur une base temporaire, ou un poste temporairement inoccupé, en est prévenue par écrit.

- 7.4** Toute personne salariée peut, avant de solliciter ce poste, prendre connaissance de la liste des candidatures au bureau du personnel.

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

- 7.6** Pour l'application des caractéristiques particulières du poste, les parties conviennent que la personne salariée exerce de façon principale et habituelle les fonctions relevant de son titre d'emploi selon les tâches qui lui sont confiées à l'égard d'une clientèle déterminée.

Elle peut exercer de façon accessoire, le cas échéant, d'autres tâches relevant de son titre d'emploi à l'intérieur de son service.

7.7 Registre de postes

- 7.7.1** Un registre des postes est établi, à moins que les parties n'en décident autrement. Elles s'entendent sur les modalités d'application, y compris la transmission de l'inscription au syndicat.

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

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

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

7.9 Nonobstant l'article 7.7, la personne salariée qui a subi une rétrogradation à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, ou à la suite de l'application du paragraphe 16.05 de la convention nationale, est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé comportant le même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa rétrogradation.

Si elle est la seule personne candidate ou si elle est la personne candidate ayant le plus d'ancienneté et qu'elle répond aux exigences normales de la tâche, le poste lui est accordé et un refus de sa part équivaut à un abandon volontaire de son emploi.

Si l'ancienneté d'une autre personne candidate à ce poste est supérieure à la sienne, l'employeur accorde le poste conformément aux dispositions prévues au présent article, à la condition que cette personne candidate libère un poste comportant un même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa rétrogradation et que cette dernière réponde aux exigences normales de la tâche du poste ainsi libéré.

7.10 Nonobstant l'article 7.7, la personne salariée à temps complet qui a été replacée dans un poste à temps partiel à la suite de l'application du paragraphe 16.05 de la convention nationale est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé comportant le même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa mise à pied.

Si elle est la seule personne candidate ou si elle est la personne candidate ayant le plus d'ancienneté et qu'elle répond aux exigences normales de la tâche, le poste lui est accordé et un refus de sa part équivaut à un abandon volontaire de son emploi.

Si l'ancienneté d'une autre personne candidate est supérieure, l'employeur accorde le poste conformément aux dispositions prévues au présent article, à la condition que cette personne candidate libère un poste comportant un même titre d'emploi et un statut identique à celui détenu par la personne salariée au moment de sa mise à pied et que cette dernière réponde aux exigences normales de la tâche du poste ainsi libéré.

- 7.11** La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences normales de la tâche n'ait posé sa candidature.

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. Elle devrait normalement intégrer son poste dans les trente (30) jours suivants, à moins qu'elle ne soit en invalidité, auquel cas elle intègre ses nouvelles fonctions une fois qu'elle est en mesure de reprendre le travail.

- 7.12** L'employeur affiche toute nomination au plus tard trois (3) jours après son occurrence.

- 7.13** 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.

7.14 Période d'initiation et d'essai

La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.8 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de quarante (40) jours de travail dans le cas des personnes salariées affectées au travail social et communautaire et de trente (30) jours dans les autres cas. Pendant la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut profiter de mesures de support et d'encadrement.

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

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

7.15 Modification du port d'attache

Toute modification du port d'attache doit être précédée d'un avis de quinze (15) jours ouvrables.

7.16 Affectation hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer un 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.

Durant la période de remplacement, la personne salariée demeure régie par la convention collective.

Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

7.17 Assignation au secteur de l'hébergement

Les personnes salariées oeuvrant en hébergement peuvent être assignées, de façon régulière, dans plus d'un centre d'hébergement de l'employeur, sans cependant que ce nombre dépasse trois (3) centres.

L'employeur s'efforce de créer le plus grand nombre possible de postes à temps complet rattachés à un minimum de centres d'hébergement.

Lorsque la personne est affectée dans plus d'un centre d'hébergement, l'employeur lui identifie un seul port d'attache.

Toute modification d'assignation en regard des centres doit être précédée d'un avis de quinze (15) jours ouvrables. Cependant, une modification ne peut se traduire par l'augmentation du nombre de centres à desservir.

7.18 Autres secteurs

Les parties conviennent que la procédure de supplantation ne s'applique pas dans le cas où l'employeur désire muter de façon permanente le poste d'une personne salariée d'un service à un autre ou d'un territoire de service à un autre territoire de service à l'intérieur d'un même service et d'un même programme-service. Dans ce cas, la procédure suivante s'applique :

- a) l'employeur identifie le titre d'emploi, le nombre de postes et le service qui fait l'objet de la mutation ;
- b) il identifie également le service ou territoire de service où le ou les postes seront mutés ;

- c) l'employeur transmet aux personnes salariées du titre d'emploi et du service visé un avis contenant les informations apparaissant ci-haut au moins quinze (15) jours à l'avance ;
- d) l'employeur offre la ou les mutations à l'ensemble des personnes salariées du titre d'emploi et du service visé et l'attribue d'abord sur une base volontaire par ordre décroissant d'ancienneté puis, faute de volontaire en nombre suffisant, il assigne la ou les personnes salariées par ordre croissant d'ancienneté ;
- e) l'attribution d'un tel poste est confirmée par écrit à la personne salariée avec copie au syndicat. L'employeur lui confirme alors son nouveau service ou, le cas échéant, son nouveau territoire de service ainsi que son port d'attache.

Les parties conviennent que cette procédure particulière de mutation ne s'applique pas au service de l'hébergement.

Article 8

Procédure de supplantation

8.1 Une personne salariée visée par la procédure de supplantation peut faire le choix, au préalable, de poser sa candidature à tout poste vacant disponible, du même titre d'emploi et du même statut que le sien. Elle obtient ce poste, à moins qu'un titulaire de poste possédant plus d'ancienneté ne souhaite l'obtenir.

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

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

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

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

- personne technicienne diplômée ;
- personne salariée affectée au travail social (technicien-ne en assistance sociale) ;

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

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

personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

- 8.3** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02. 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 8.02 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02.

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 8.02, sauf quant à l'identité de statut.

- 8.4** 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 de la convention nationale, ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.03 ou 8.04, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.03 ou 8.04, elle doit en plus satisfaire aux exigences normales de la tâche.

- 8.5** 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 8.02, 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 18 (Heures et semaine de travail).

- 8.6** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02, 8.03 et 8.05 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.22 de la convention nationale, aux articles 12.00, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27, 13.20 et 36 de la convention nationale et visée par la procédure de supplantation durant son congé doit effectuer, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou l'impossibilité d'être rejointe, son choix de supplantation sans attendre son retour au travail.

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

8.8 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées 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.

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

9.2 Le temps alloué pour le repas est d'une (1) heure.

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. 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 deux (2) jours complets de repos par semaine, sous réserve de l'article 9.09.

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'un même service.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine 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. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée, après accord des parties.

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 lors de toutes modifications des heures d'ouverture de l'établissement ayant des conséquences sur les conditions de travail des personnes salariées.

L'avis transmis au syndicat comprend les informations suivantes :

- les motifs d'une telle modification ;
- les services visés ;
- 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 du service 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, à sa demande, convertir en temps chômé les primes de soir et de nuit prévues à la convention nationale. Cette conversion est applicable pour une période d'au moins un (1) an et s'échelonne du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

9.8 L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils.

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

Travail de fin de semaine

- 9.10** 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 du service qui font normalement ce travail.

Si un nombre suffisant de personnes salariées du service se sont portées volontaires, le travail de fin de semaine est alors réparti entre elles uniquement et 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.

Article 10

Temps supplémentaire, rappel au travail, disponibilité

- 10.1.0** 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 pour les personnes salariées techniciennes

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 nationale. Cependant, le solde des heures déjà converties à la signature de la convention collective locale sont reprises selon le régime précédemment en vigueur.

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

Disponibilité volontaire

- 10.2.0** A) Lorsque les besoins du service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle, à moins que :
- a) un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins ;
 - b) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins ;
 - c) 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 six (6) mois. 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.

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 services à assurer, une notion de période de disponibilité propre à chaque service.

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 et téléphone cellulaire

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

- A) 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 ;
- B) qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où est situé l'établissement ;
- C) que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

RAPPEL AU TRAVAIL

10.3.1 Personne rappelée

Lorsqu'il y a nécessité de procéder à un rappel au travail, l'employeur fait appel aux personnes salariées qui font normalement ce travail.

10.3.02 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 service justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.3.03 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 11

Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles

11.1 L'employeur reconnaît et observe, durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin) les treize (13) congés fériés suivants :

1. Confédération
2. Fête du Travail
3. Action de grâces
4. Veille de Noël
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. Fête nationale

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

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

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine et s'assure que chaque personne salariée bénéficie de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An. Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'un système d'alternance entre les personnes salariées, d'une année à l'autre, à moins que l'employeur et le syndicat ne s'entendent autrement.

Vacances annuelles

11.4 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. Toutefois, si les disponibilités exprimées et liées au remplacement des personnes salariées le

permettent, l'employeur peut étaler la période normale de congé annuel applicable à un service du 1^{er} juin au 30 septembre.

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

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.

- 11.6** 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. Si elle prévoit prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de la période normale, elle devra inscrire ses préférences au plus tard le 15 septembre

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

- b) Tout en respectant les règles relatives aux choix de vacances prévues à la convention collective, l'équipe de travail concernée, avec l'approbation du supérieur immédiat peuvent établir ensemble, lorsque cela est possible, l'organisation de la prise des vacances en se fixant comme objectif :
- de maintenir l'offre du service ;
 - de permettre au plus grand nombre de personnes salariées de prendre leurs vacances en même temps.

L'équipe de travail et le supérieur immédiat établissent conjointement un bilan de la prise des vacances de l'année précédente. À cet effet, le supérieur immédiat, dans le cadre d'une réunion d'équipe, recueille l'information permettant d'établir ledit bilan, et ce, si possible au cours de la période d'automne suivant une période de vacances.

11.7 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 en dehors de la période normale de vacances. Pendant la période normale, le fractionnement n'est possible que sur autorisation du supérieur immédiat. De plus, il ne peut refuser une semaine complète de vacances à d'autres personnes salariées du service 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.

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

11.9 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.

11.10 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 la paie.

11.11 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} avril, pour la période normale, et le 1^{er} octobre pour les vacances se situant en dehors de la période normale.

Matière 12

Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde

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 bénéfices de la convention collective et le statut de la personne 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 d'un tel congé. 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 d'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.

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 de maladie

Les congés de 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 de 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 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.

Congé partiel sans solde

12.4 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 (1) seul 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 régie par les règles relatives à la personne salariée à temps partiel pour toute la période couverte de la date de début de la première (1^{re}) absence à la date de fin de la deuxième (2^e) 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.

Congé à temps partiel par échange de poste

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

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

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

Congé sans solde pour enseigner

- 12.6** 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 de un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep), 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 et après entente avec l'employeur, ce congé peut exceptionnellement être renouvelé 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 cégep, la commission scolaire ou l'université.

2- Congé de maladie

Les congés de 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 de 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.

3- Modalités de retour

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. 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 prévue aux paragraphes 15.11 à 15.15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 15 des dispositions locales de la convention collective.

Congé sans solde pour études

12.8 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. Sur demande de l'employeur, la personne salariée devra fournir une preuve d'inscription et de fréquentation scolaire.

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 prévue aux paragraphes 15.11 à 15.15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 15 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.

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 trois (3) 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.

Matière 13

Développement des ressources humaines

Développement des ressources humaines

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

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

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

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

13.2 La mise à jour

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

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

Les activités de mise à jour sont assurées par l'établissement avec le concours des organismes gouvernementaux intéressés, s'il y a lieu.

13.3 Le perfectionnement

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

Le perfectionnement s'adresse à une ou des personnes salariées d'un établissement en vue de leur participation à des activités généralement intensives de courte durée, spécialement conçues en fonction des besoins de l'établissement.

Les parties reconnaissent l'importance et le caractère prioritaire du perfectionnement.

13.4 Le montant, déterminé aux dispositions nationales relatives au développement des ressources humaines, est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

13.5 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 de travail et une séance de formation offerte par l'employeur. La personne salariée peut toutefois refuser une telle séance de formation.

13.6 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé dans l'établissement au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

13.7 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 traiter un dossier spécifique.

Dans l'exécution de ses travaux et la réalisation de ses mandats, le comité doit s'assurer de respecter les principes suivants :

- le plan annuel de développement des ressources humaines vise les activités financées par le budget identifié à la convention collective ;

- les activités du plan de développement doivent être en lien avec les orientations, les défis et enjeux de l'établissement.

Le programme de développement des ressources humaines doit mettre en lumière les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et les façons de satisfaire ces besoins.

13.8 Fonctionnement du comité

À la suite de l'exercice annuel d'identification des besoins en matière de développement des ressources humaines, 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 activités couvrant l'année précédente.

Les mandats du comité sont :

- élaborer et mettre à jour le plan de développement des ressources humaines ;
- soumettre des projets qu'il désire voir s'inscrire dans le plan de développement des ressources humaines ;
- faire des recommandations et soumettre à l'établissement un plan de développement des ressources humaines ;

13.9 Dans la mesure où l'établissement y a apporté des modifications l'employeur soumet au syndicat le plan élaboré par le comité pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

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

13.11 En cas de désaccord relatif aux modalités d'application du plan de formation ou sur les moyens identifiés pour répondre aux besoins de formation, à la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mécontentement relative au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du ministère du Travail.

13.12 En cas de désaccord entre les parties, l'employeur ou le syndicat peut référer la mécontentement à un médiateur-arbitre. Ce dernier procède à l'analyse du plan de perfectionnement et de mise à jour prévu au présent article pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale à l'atteinte des objectifs de ce plan, et ce, en vue de son approbation et dénoue toute impasse survenue entre les parties relativement au perfectionnement et à la mise à jour prévus au présent article, aux

critères de sélection pour le choix des personnes candidates et au choix des personnes candidates.

Le médiateur-arbitre décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires de l'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

S'il y a mésentente sur le choix du médiateur-arbitre, celui-ci est nommé par la Commission des relations de travail.

Éligibilité et sélection

- 13.13** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées de l'unité de négociation.
- 13.14** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement en regard des sommes prévues à la convention collective nationale, y compris les sommes nécessaires.
- 13.15** Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils bénéficie d'une activité de mise à jour.

Matière 14

Activités à l'extérieur des installations maintenues par un 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

15.1 Comité conjoint de santé et sécurité local

Un comité conjoint de santé et sécurité local est formé afin d'étudier des problèmes particuliers à l'établissement et de faire des recommandations à l'employeur sur toutes questions relatives à la santé et à la sécurité du travail. Il se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'employeur.

Le mandat du comité apparaît à l'article 30 de la convention collective nationale.

15.2 Autres comités

D'autres comités locaux peuvent être formés, après entente entre l'employeur et le syndicat, pour des situations particulières.

Article 16

Règles d'éthique entre les parties

16.1 La présente convention 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 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

Avis d’affichage

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.

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.

L’emplacement et le nombre de tableaux apparaissent en annexe de la convention collective. Cette annexe comprend également les tableaux « ouverts » dont dispose le syndicat pour l’ensemble des sites du Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-Capitale.

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

Conditions particulières lors du transport des usagers

- 20.1** La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors du territoire de l'établissement qui l'emploi 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, 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 à l'article 19.05 de la convention nationale (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 normes énoncés à l'article 25 de la convention nationale (allocations de déplacement).

Article 21

Pertes et destruction de biens personnels

21.1 Si la personne salariée subit des détériorations d'effets personnels nécessaires à son travail lors d'une intervention avec un bénéficiaire (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.

La personne 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'uniformes

- 22.1** L'employeur détermine le besoin d'uniformes pour certains services et pour certaines catégories de personnes salariées.
- 22.2** L'employeur choisit les uniformes requis. À la demande du syndicat, la liste de ces uniformes lui est transmise.
- 22.3** L'employeur assume les frais d'achat, d'entretien et de remplacement des uniformes prévus à l'article 22.2.

Article 23

Vestiaire et salle d’habillage

- 23.1** L’employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou, à défaut, un endroit sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 23.2** L’employeur fournit également une salle d’habillage convenable aux personnes salariées, dans la mesure où l’espace physique le permet.

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 salaires 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 aux deux (2) semaines par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement au moment de la date d'entrée en vigueur de la convention.

Le syndicat et l'employeur peuvent convenir localement de modalités différentes. Toutefois, l'employeur doit consulter le syndicat pour discuter des modalités de transition dans le cas où la paie n'est pas distribuée aux deux (2) semaines.

En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

24.4 Erreurs

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25,00 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la signification de cette erreur en remettant à la personne salariée l'argent dû par dépôt bancaire. La correction d'une erreur de moins de vingt-cinq dollars (25,00 \$) est effectuée sur la paie suivante.

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.

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) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ 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.

Article 25

Établissement d'une 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 préalablement identifiée par le syndicat, si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

Les sommes ainsi prélevées sont remises une (1) fois par mois, dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période financière et 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 de la convention nationale.

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 (1) 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 effectivement 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 les frais occasionnés par un déplacement, selon des modalités de paiement pré-établies et sur présentation des pièces justificatives.

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

Repas

26.4 Les allocations de repas ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

26.5 Le remboursement des déboursés effectué en vertu des paragraphes de l'article 25 de la convention collective nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives.

- 26.6** Si une personne salariée bénéficie, à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, d'un système plus avantageux, elle continuera d'en bénéficier pour la durée de la convention en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

Article 27

Durée de la convention

27.1 La présente convention collective entre en vigueur _____ jours après sa signature.

27.2 La convention collective demeure en vigueur jusqu'au 31 mars 2010.

27.3 Les lettres d'entente et les annexes font partie intégrante de la convention collective.

27.4 À son échéance, les parties conviennent d'entamer un processus de négociation en vue du renouvellement de la convention collective.

Les parties disposent d'une période de négociation de cent vingt (120) jours. Au terme de ce délai ou sur accord des parties, tout différend est soumis à un médiateur-arbitre référé par le Service de prévention de grief pré-arbitral du ministère du Travail.

27.5 En tout temps et sur accord des parties, celles-ci peuvent procéder au renouvellement ou à la modification de l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective locale.

27.6 La convention collective locale est réputée demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective locale.

27.7 Le présent article est modifié, le cas échéant, pour tenir compte de toute modification ou régime de négociation ou du processus de renouvellement des stipulations négociées et agréées localement.

27.8 L'employeur maintient les droits acquis qui seront identifiés par les parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective locale. Ces droits acquis peuvent faire référence autant à des conditions générales qu'à des droits dévolus à des individus.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce _____ 2007.

**Centre de santé et de services sociaux
de la Vieille-Capitale**

**Syndicat des professionnelles des CLSC-
CHSLD de Québec et de Chaudière-
Appalaches CSN**

Patrick Simms, président

Serge Déry, vice-président
Section Vieille-Capitale

Denis Angers, agent de griefs
Section Vieille-Capitale

Lyne Alain, déléguée syndicale
Section Vieille-Capitale

Mario Mercier
Conseiller syndical FP-CSN

Annexe I

Horaire variable

Les parties conviennent d'inscrire le sujet de l'horaire variable au texte des matières à traiter dans le cadre de l'article 33 de la convention nationale. À la suite des travaux portant sur les modalités d'application dudit horaire, les parties pourront convenir de l'instauration d'un système d'horaire variable là où la nature des services le permet, sous réserve que la prestation des services à la clientèle soit assurée.

Annexe II

Horaire de quatre (4) jours

Aux fins d'application de l'annexe F prévue à la convention nationale, les parties conviennent de mettre en application l'horaire de quatre (4) jours et, à cet effet, elles se rencontrent dans les six (6) mois de la signature des dispositions locales de la convention collective afin de négocier l'application des modalités d'un système d'horaire de quatre (4) jours, sous réserve que la prestation des services à la clientèle soit assurée.

Dans la mesure où les modalités actuelles n'ont pas été négociées, les parties conviennent d'appliquer ces modalités, et ce, jusqu'à ce qu'une entente soit intervenue entre les parties.

ENTENTE

intervenue

Entre : **Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-Capitale**
ci-après appelé « L'employeur »

Et : **Syndicat des professionnelles des CLSC-CHSLD de Québec et de Chaudière-Appalaches CSN**
ci-après appelé « Le syndicat »

OBJET : **AFFECTATION PROVISOIRE
LORS D'UN PROJET SPÉCIAL À DURÉE LIMITÉE OU
INDÉTERMINÉE MAIS D'AU MOINS SIX MOIS**

CONSIDÉRANT QUE l'affectation provisoire d'une personne salariée permanente à des mandats, tâches et responsabilités spécifiques et distinctes de celles assumées habituellement, sur une base permanente ou temporaire, constitue une opportunité de développement professionnel ;

CONSIDÉRANT QUE les parties souhaitent pouvoir permettre aux personnes salariées de bénéficier de telles opportunités de développement professionnel, dans le respect des droits de toutes les personnes salariées ;

CONSIDÉRANT QUE les parties conviennent que la continuité et la qualité des services doivent être maintenues ;

CONSIDÉRANT QUE toute affectation provisoire ne doit pas entraîner une surcharge de travail individuelle ou collective ;

CONSIDÉRANT QUE les mandats, tâches ou responsabilités visés par un projet ne doivent pas être couverts par un poste déjà existant ;

CONSIDÉRANT QUE la personne affectée au projet est dégagée en tout ou en partie de ses tâches régulières ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Types de projets visés par une affectation provisoire

- Projets d'intervention, limités dans le temps, sur des problématiques spécifiques ;

- Projets d'implantation et de démarrage de nouveaux programmes ou de nouvelles approches d'intervention à caractère permanent ;
- Projets de recherche, limités dans le temps ;
- Projets visant la mise en place de mécanismes de concertation entre les intervenants oeuvrant au sein de diverses missions d'un établissement ;
- Projets visant l'élaboration de protocoles inter-établissements ;
- Autres projets convenus entre les parties.

Modalités d'affectation provisoire

A. *Admissibilité des personnes salariées selon l'ordre suivant*

1. Personnes salariées titulaires de poste répondant aux exigences normales de la tâche et oeuvrant au sein du service visé par le projet.
2. Personnes salariées titulaires de poste répondant aux exigences normales de la tâche et oeuvrant dans l'ensemble des services visés par l'accréditation, si :
 - l'actualisation du projet nécessite l'ajout de ressources humaines ;
 - l'affectation provisoire d'une personne salariée dans un service n'affecte pas la continuité et la qualité des services dans le service d'origine.
3. Personnes salariées de la liste de disponibilité en attente d'assignation lorsque l'actualisation du projet requiert l'ajout de ressources humaines.

B. *Mise en candidature*

Tout projet spécifique répondant aux caractéristiques prévues à la présente entente est présenté au comité de relations de travail. Par la suite, le supérieur immédiat le soumet à la connaissance de l'équipe de travail ou du programme visé par le projet.

Le projet et son contenu font l'objet d'un affichage officiel précisant les exigences requises et la durée de mise en candidature ; une copie du projet et de l'affichage est transmise au syndicat.

La personne salariée intéressée soumet sa candidature conformément aux modalités prévues à cet effet. Une candidature est considérée dans la mesure où la personne salariée peut occuper la fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

C. *Nomination*

Parmi les personnes salariées répondant aux exigences normales de la tâche, l'employeur octroie le projet à la personne salariée qui possède le plus d'ancienneté.

La nomination de la personne salariée à une affectation provisoire fait l'objet d'une entente particulière entre l'employeur, le syndicat et la personne salariée nommée. Cette entente portera sur la nature, la durée de l'affectation provisoire la description sommaire des tâches et les modalités de remplacement, s'il y a lieu.

L'employeur et la personne salariée nommée à une affectation provisoire peuvent mettre fin à cette entente sur un avis de trente jours minimum, sauf si accord entre les parties.

Dans le cas où la personne salariée se désiste de l'affectation provisoire, l'employeur pourra poursuivre ladite affectation en l'attribuant à une personne salariée ayant déjà posé sa candidature.

La nomination de la personne salariée est effective pour toute la durée du projet. Au terme de ce dernier, elle réintègre son poste d'origine.

La durée d'un projet spécial ne pourra excéder douze (12) mois, à moins d'entente entre les parties.

2. Création de poste

Lorsqu'un projet temporaire excède la période convenue entre les parties, l'employeur doit y mettre fin. Dans le cas contraire, il devra y avoir une entente pour la création d'un nouveau poste selon les règles prévues à la convention collective.

3. Procédure de mise à pied et sécurité d'emploi

Pour l'application des dispositions prévues aux articles de la convention collective en vigueur, la personne salariée permanente en affectation provisoire est réputée être en fonction dans son poste régulier. Par conséquent, les procédures de supplantation et de mise à pied prévues à la convention collective en vigueur s'appliquent en regard du poste régulier détenu par la personne salariée.

4. Choix de vacances

La détermination de la date de congé annuel d'une personne salariée en affectation provisoire se fait en fonction de son service d'origine.

5. **Autres droits et avantages**

Les autres droits et avantages prévus à la convention collective en vigueur continuent de s'appliquer à la personne salariée nommée sur une affectation provisoire, tout comme si elle était sur son poste régulier.

6. **Durée de la présente entente**

La durée de la présente entente est assujettie aux mêmes règles que les arrangements locaux prévus par la *Loi sur les régimes de négociation dans les secteurs public et parapublic*.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce _____^e jour
du mois de _____ 2007.

**Centre de santé et de services sociaux
de la Vieille-Capitale**

**Syndicat des professionnelles des CLSC-
CHSLD de Québec et de Chaudière-
Appalaches CSN**

Patrick Simms, président

Serge Déry, vice-président
Section Vieille-Capitale

Denis Angers, agent de griefs
Section Vieille-Capitale

Lyne Alain, déléguée syndicale
Section Vieille-Capitale

Mario Mercier
Conseiller syndical FP-CSN

intervenue

OBJET : AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Serge Déry, vice-président
Section Vieille-Capitale
Denis Angers, agent de griefs
Section Vieille-Capitale

Lyne Alain, déléguée syndicale
Section Vieille-Capitale

Mario Mercier
Conseiller syndical FP-CSN