

Objet : Entente
 N° certificat : DQ-2008-4749

N° dossier d'accréditation : AQ-2000-3001

EMPLOYEUR

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE
 DE QUÉBEC

19080, BOULEVARD HENRI-BOURASSA
 QUÉBEC QC G1G 4B3

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

ASSOCIATION

SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS
 ET DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS DE LA RÉGION
 DE QUÉBEC/CHAUDIÈRE-APPALACHES (CSN)

155, BOULEVARD CHAREST EST
 QUÉBEC QC G1K 3G6

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

Date signature : 2008-06-18

Date dépôt : 2008-06-27

Nombre de
 salariés visés :

Date début :

Date d'expiration :

Remarque

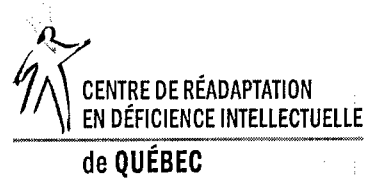
Matières locales.

Aida Augusto
 Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
 Téléphone

2008-07-02
 Date

Responsable de documents en relations du travail
 Direction de l'information sur le travail
 Ministère du Travail
 200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
 Québec (Québec), G1R 5S1
 Téléphone : (418) 643-4907
 Télécopieur : (418) 644-6969



TRAVAIL OC 27JUN08 PM 2:31

MATIÈRES LOCALES

INTERVENUES ENTRE

**LE CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE DE QUÉBEC
(CRDI DE QUÉBEC)**

ET

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS ET DES
TECHNICIENNES ET TECHNICIENS DE LA RÉGION DE
QUÉBEC/CHAUDIÈRE-APPALACHES (CSN)**

18 juin 2008

TABLE DE MATIÈRES

Matière 1	Notion de poste.....	3
Matière 2	Notion de service et de centre d'activités	4
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation	5
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	6
Matière 5	Notion de déplacement	7
Matière 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	9
Matière 7	Règles de mutation volontaires.....	15
Matière 8	Procédure de supplantation	19
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	22
Matière 10	Temps supplémentaires, rappel au travail et disponibilité	26
Matière 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	28
Matière 12	Congés sans solde.....	32
Matière 13	Développement des ressources humaines	37
Matière 14	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	41
Matière 15	Comités locaux	42
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties.....	43
Matière 17	Affichage d'avis	44
Matière 18	Ordres professionnels	45
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	46
Matière 20	Transport des usagers	47
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels	48
Matière 22	Port d'uniformes	49
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillement.....	50
Matière 24	Modalités de paiement des salaires.....	51
Matière 25	Caisse d'économie	53
Matière 26	Allocations de déplacement	54
Matière 27	Privilège acquis	56
Matière 28	Durée et champ d'application des matières locales	57
Annexe A	Protocole de transfert	58
Annexe B	Conditions particulières aux professionnels	59
Lettre d'entente #1	Conversion des heures.....	60
Lettre d'entente #2	Blocs de vacances	63
Lettre d'entente #3	Limitation de la zone de 50 kilomètres.....	65

MATIÈRE 1 NOTION DE POSTE

1.01 Poste

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales ainsi qu'aux ententes annexées à ces dispositions et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service ou d'un centre d'activité où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

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

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

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

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à la matière 7 (Règles de mutations volontaires).

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

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

1.03 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler les besoins prévus au paragraphe 4.01 des matières locales, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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

MATIÈRE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVÉS

2.01

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

Le mot « service » comprend un programme, un territoire, un regroupement de clientèle.

L'employeur fournit, dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale, la liste des différents services.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis écrit de trente (30) jours de calendrier à la partie syndicale.

MATIÈRE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée

La durée de la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail réel. La période de probation exclut la période d'accueil et d'immersion pour un maximum de cinq (5) jours.

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

3.02 Modalités

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

3.03

Lorsqu'il n'y a aucune personne salariée disponible sur la liste de rappel, l'employeur peut assigner une personne salariée dans le cadre de l'application de la matière 6, sur un nouveau titre d'emploi. Elle est soumise à une période de qualification de quatre-vingt-dix (90) jours de travail. La période de qualification exclut la période d'orientation pour un maximum de cinq (5) jours.

Pendant la période de qualification, la personne salariée conserve les droits et privilèges de son poste ou de son assignation, à la condition qu'il reste au moins 20 jours de travail à ladite assignation.

Si l'employeur assigne à nouveau une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de qualification à cause d'un manque de travail, elle ne fait que compléter les jours de travail qui manquent à sa période de qualification précédente, à la condition, toutefois, qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis la dernière affectation de travail.

MATIÈRE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire ne l'occupe pas ou ne l'occupe plus, pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions nationales ou aux matières locales, ou en raison d'une absence autorisée par l'employeur.

4.02 Circonstances requises pour le combler

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

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

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

MATIÈRE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Définition

Un « déplacement » désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

5.02

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

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

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

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

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

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

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

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent, 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.

MATIÈRE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de rappel

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

6.02 Composition

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel auquel cas les dispositions de l'article 12 des dispositions nationales s'appliquent.

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (matière 7) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

6.03 Disponibilité à l'embauchage

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

6.04 Modification de la disponibilité

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins sept (7) jours de calendrier avant cette modification.

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

6.05 Disponibilité minimale

Après la période prévue au paragraphe 6.03 de la présente matière, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Une personne salariée peut retirer sa disponibilité minimale du 15 janvier au 31 mai ainsi que du 1^{er} septembre au 14 décembre si elle démontre à l'employeur qu'elle est aux études et est inscrite à au moins trois (3) cours dans une session.

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

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

6.06

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 6.05 de la présente matière, que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

6.07 Bouts de territoire

Une personne salariée qui demeure sur la Côte-de-Beaupré, incluant Boischatel et l'île d'Orléans, peut exclure de sa disponibilité les milieux de travail se situant à l'ouest de Neuville.

Une personne salariée qui demeure à l'ouest de Neuville peut exclure de sa disponibilité les milieux de travail se situant sur la Côte-de-Beaupré, incluant Boischatel et l'île d'Orléans.

6.08

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de dix (10) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

6.09 Disponibilité négligée

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

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

6.10 Règles de rappel

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

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

6.11 Règles d'assignation

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

- 1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi ;
- 2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche et qu'elles aient été orientées, là où c'est nécessaire ;
- 3-
 - a) lorsque la durée de l'assignation est de moins de dix (10) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;
 - b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service ;
 - c) si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 à 7 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 6.10 de la présente matière ;

- d) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste dix (10) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent ;
- 4- lorsque la durée prévue de l'assignation est de dix (10) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 à 7 du présent paragraphe et aux modalités prévues aux paragraphes 6.08 et 6.10 de la présente matière ;
 - 5- le rappel se fait par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement ;
 - 6- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite ;
 - 7- l'intervalle minimal entre deux (2) horaires de travail est de sept (7) heures. Cependant, si la personne salariée ne l'accepte pas, ceci ne constitue pas un non respect de sa disponibilité.

6.12

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

6.13 Avis d'assignation

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de dix (10) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.01 de la présente matière, des particularités suivantes :

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

Pour les assignations de moins de dix (10) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande, sur support informatique lorsque disponible.

Dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces particularités aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

6.14 Droit de quitter son assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des dispositions

nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des dispositions nationales ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.15 des matières locales ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

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

La personne salariée ayant une assignation de 62 heures et moins par 4 semaines peut abandonner celle-ci après une durée de quatre (4) mois pour un remplacement plus avantageux en nombre d'heures. Si à l'échéance de ces quatre (4) mois la personne salariée conserve l'assignation, elle peut l'abandonner seulement trois (3) mois plus tard et ainsi de suite à la fin de chaque période de trois (3) mois.

6.15 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 de la présente matière, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée ;
- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche ;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

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

Lorsqu'une personne salariée exerce son droit de supplantation sur une autre personne salariée de la liste de rappel, il doit s'écouler une période minimale de 6 mois avant qu'une autre personne salariée exerce un droit de supplantation sur le même poste.

6.16 Orientation

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui

ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

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

Dans le cas où aucune des personnes salariées ayant été orientées n'est disponible pour effectuer une assignation parce qu'ayant débuté une autre assignation, elles se voient offrir l'assignation, en commençant par la plus ancienne. La personne salariée orientée la moins ancienne est tenue d'accepter le déplacement.

La personne salariée déplacée, selon l'alinéa précédent, est remplacée sur son assignation initiale.

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

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation prévus ci-dessus dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des matières locales et à chaque année par la suite.

Le fait de ne pas être orientée ne peut pas être opposé à une personne salariée lors de l'attribution d'un poste.

6.17 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale de vacances, les personnes salariées peuvent être assignées selon les modalités prévues à la présente matière et à la lettre d'entente #2 pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la présente matière.

MATIÈRE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve de l'application du sixième (6^e) alinéa du paragraphe 15.05, section établissement, des dispositions nationales.

7.02

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis, demeure soumis à la règle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

7.03

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.

7.04

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

7.05

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

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

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

- 1- le quart de travail ;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail ;
- 3- la date d'entrée en fonction dans le poste (prise de possession), tel que prévu à 7.12 de la présente matière, si connue.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément au paragraphe 1.02 des matières locales.

7.06

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

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues à la présente matière.

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

7.07

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

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

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

7.08

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau des ressources humaines.

7.09

L'employeur remet au syndicat la liste des candidatures contenant l'information sur les refus et l'acceptation du poste lors de la nomination. En cas de litige, les copies des candidatures sont transmises au syndicat.

7.10

Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :

- la personne salariée absente du travail pour plus de quatorze (14) jours peut s'inscrire au registre des postes. L'employeur transmet une copie de l'inscription au syndicat.
- l'inscription au registre n'est valide que pour la durée exclusive de l'absence de la personne salariée.

- l'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature aux postes affichés identifiés au formulaire d'inscription.

7.11

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

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

Un poste exigeant un diplôme de baccalauréat est accordé et comblé par la personne candidate la plus compétente parmi celles qui ont posé leur candidature, et qui répond aux exigences pertinentes, que celle-ci origine ou non de l'unité d'accréditation.

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde peut obtenir le poste affiché, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

7.12

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Sur l'avis de nomination, l'employeur indique l'information permettant d'identifier le poste que la personne libère. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

La personne salariée entre en fonction dans les soixante (60) jours suivants sa nomination. Les mois de juillet et août sont exclus de la période de 60 jours.

7.13

La personne salariée candidate à qui le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.11 de la présente matière, a droit à une période d'initiation et d'essai. La durée de la période d'essai pour un poste exigeant un diplôme collégial est de :

- Vingt (20) jours de travail réel
- Quarante-cinq (45) jours de travail réel pour la personne salariée de l'établissement qui n'est pas éducatrice et à laquelle un poste d'éducateur est attribué selon le paragraphe 7.11 de la présente matière.

La période d'essai pour un poste exigeant un diplôme de baccalauréat est de soixante cinq (65) jours de travail réel.

Dans le contexte où une personne salariée, en essai sur un poste à temps partiel, quitte temporairement son poste pour effectuer une assignation dans son service, selon les dispositions de la matière 6, la période d'essai inclut les jours travaillés sur cette assignation si elle est effectuée dans le même titre d'emploi et dans le même regroupement de clientèle, programme, spécialité, etc. Dans cette situation, l'employeur en informe le syndicat dès le début.

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.

7.14 Occupations thérapeutiques et éducationnelles

Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des usagers peuvent être appelés à effectuer certains travaux légers.

Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée directement ou indirectement, si du travail normalement exécuté par des personnes salariées est effectué par des usagers.

MATIÈRE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01

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

1re étape :

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

2^e étape :

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

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

3^e étape :

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

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

- personnes salariées affectées au travail social (aide social, technicien en assistance sociale);
- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducateur) ;
- technicien diplômé.

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 12.02 et 12.09 des matières locales ainsi que des paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales visées par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

8.02

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

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 de la présente matière, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à ce paragraphe 8.01.

8.03

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 de la présente matière, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe 8.09 des dispositions nationales relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

8.04

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

8.05

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

8.06

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions de la présente matière 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.

MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01

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

Toutefois, les parties conviennent que le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Dans ce cas, la personne salariée prend entente avec son supérieur immédiat en fonction des besoins du service.

Il est convenu d'une période étalon de deux (2) semaines qui correspond à la période de paie, à l'intérieur de laquelle les heures de travail du titre d'emploi (65h, 70h, 72,5h ou 77,5h) y sont travaillées. Toutefois, cette période ne donne pas ouverture au temps supplémentaire en regard de la journée et de la semaine régulière de travail à moins qu'il s'agisse d'une urgence à laquelle la personne salariée répond.

9.02

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

9.03

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à son port d'attache.

À défaut de pouvoir fournir le repas prévu à l'article 2 de l'annexe E des dispositions nationales, l'employeur compense la personne salariée par une allocation correspondant aux montants prévus à l'article 26 des dispositions nationales.

9.04

Les périodes de repos prévues au paragraphe 25.07 des dispositions nationales, ne peuvent être prises ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période allouée pour les repas, sauf si l'organisation du travail le permet et après entente avec le supérieur immédiat.

Les périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers, sauf s'il est impossible de faire autrement.

9.05

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine de congé aux trois (3) semaines.

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

9.06

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

9.07

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

9.08

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

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

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

9.09

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

9.10

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

9.11

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

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

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

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

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de la matière 7 (Règles de mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de la matière 8 (Procédure de supplantation).

9.12

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

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

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

9.13

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

9.14

Une personne salariée peut, à sa demande et après entente avec l'employeur, modifier temporairement son poste temps complet en poste temps partiel pour la création d'horaire 4/3 ou 7/7 pour elle-même et une autre personne salariée du même titre d'emploi.

L'attribution des jours libérés se fait en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées à temps partiel.

Cette demande doit être faite par écrit. Copie de telle demande est envoyée au syndicat par l'employeur. La personne salariée qui a fait une demande de modification de poste peut y mettre fin en avisant l'employeur trente (30) jours à l'avance. La modification de poste est d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Elle est renouvelable aux conditions prévues au premier (1^{er}) alinéa.

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 sa réduction de temps de travail. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie des régimes d'assurance-vie et d'assurance-maladie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

Les parties peuvent convenir d'autres modalités d'application du présent paragraphe.

MATIÈRE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

10.01

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

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

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

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail. Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

10.02

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

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires ;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.
- c) qu'elles soient en congé annuel ou en congé férié ;
- d) qu'elles aient un enfant à charge gravement malade ou handicapé.

10.03

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

10.04

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

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

MATIÈRE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

Section 1 : Congés fériés

11.01

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

- la Confédération
- la Fête du Travail
- le congé férié mobile 1 (1^{er} octobre)*
- l'Action de Grâce
- le congé férié mobile 2 (15 décembre)*
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- le Jour de l'An
- le lendemain du Jour de l'An
- le congé férié mobile 3 (1^{er} février)*
- le lundi de Pâques
- le congé férié mobile 4 (15 avril)*
- la Fête Nationale du Québec

Parmi ces treize (13) jours de congé férié, quatre (4) sont transformés en congés mobiles. Les dates d'acquisition donnant droit à la prise du congé mobile sont identifiées d'un astérisque.

L'employeur s'entend avec le syndicat, au plus tard, le 1^{er} juin de chaque année, sur le calendrier des congés fériés, à l'exception des quatre (4) congés fériés mobiles.

Pour le personnel visé par une fermeture temporaire des activités durant la période des Fêtes, aux mois de décembre et de janvier, les congés fériés mobiles sont remplacés par des congés fériés dont la date de prise est prévue au calendrier des congés fériés. Si seulement trois (3) congés parmi les quatre (4) congés fériés mobiles sont utilisés durant cette période, la date d'acquisition du congé mobile restant est le 15 avril de chaque année.

11.02

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

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.03

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

11.04

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

11.05

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

Section 2 : Vacances (congés annuels)

11.06

La période située entre le 1^{er} juin et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

À défaut, pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 15 septembre, les parties se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période.

À défaut d'entente, la période normale de congé annuel est du 15 mai au 30 septembre.

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

11.07

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

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

11.08

L'employeur affiche, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 30 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 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, sauf dans les résidences à assistance continue (RAC) où le congé annuel est appliqué, en plus, par milieu de travail.

11.09

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.

11.10

Le congé annuel se prend de façon continue, ou discontinue au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances de manière fractionnée, auquel cas, ces journées sont prises en dehors de la période normale de congés annuels.

11.11

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.

11.12

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril.

11.13

La personne salariée siégeant comme jurée 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.

MATIÈRE 12 CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. L'employeur lui donne une réponse au moins deux (2) semaines avant la date de début du congé.

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

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

1- Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur lui donne une réponse au moins trente (30) jours avant la date du début du congé.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que trois (3) ou cinq (5) ans, selon le cas.

2- Modalités

Les conditions suivantes s'appliquent :

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la matière 7 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

b) Congé annuel

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

c) Congés de maladie

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance prévue à la matière 8.

12.03 Congé partiel sans solde

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

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé. L'employeur lui donne une réponse au moins quinze (15) jours avant la date du début du 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 il cesse de l'être.

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

12.04 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date de l'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.

12.05 Congé sans solde pour mariage

Au congé pour mariage prévu au paragraphe 25.06 des dispositions nationales, la personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine est à la discrétion de la personne salariée.

12.06 Congé à temps partiel par échange de poste

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

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. L'employeur, dans ce cas, donne sa réponse dans les plus brefs délais suivant la demande.

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'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

12.07 Congé sans solde pour enseigner (dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université)

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

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

Les modalités suivantes s'appliquent :

1- Congé annuel

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

2- Congés de maladie

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

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

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux règles prévues à la matière 7.

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

12.08 Congé RNI

Après entente avec l'employeur, la personne salariée dont la période de probation est complétée, obtient un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines afin d'agir comme responsable d'une ressource non institutionnelle (RNI) qui héberge une clientèle reliée à la mission de l'établissement.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande, par écrit, à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur lui donne une réponse au moins trente (30) jours avant la date de début du congé.

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

Pendant le congé RNI, les modalités applicables sont celles prévues au paragraphe 12.02 2- (modalités) des matières locales.

12.09 Congé sans solde pour études

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

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

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à la matière 8.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

MATIÈRE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Récupération scolaire

13.01

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

13.02

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

13.03

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

13.04

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

Développement des ressources humaines

13.05 Énoncé de principe et définition

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévus à la présente matière et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

13.06 Mise à jour et perfectionnement

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

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

13.07 Sommes non engagées

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des matières locales, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues aux dispositions nationales.

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

13.08

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

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

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

Plan d'activités

13.09

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

13.10

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.09 de la présente matière pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

13.11

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.19 de la présente matière, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Éligibilité et sélection

13.12

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

13.13

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

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

13.14

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

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

13.15

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

13.16

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

13.17

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

13.18

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

13.19 Désaccord

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis au comité des relations de travail. Par la suite, s'il n'est pas réglé, les parties peuvent s'entendre pour référer le grief à la médiation préarbitrale du Ministère du Travail ou au greffe par la procédure de règlement des litiges, selon l'article 10 des dispositions nationales. À défaut d'entente entre la médiation préarbitrale et la procédure de règlement des litiges, le grief est soumis à la procédure de règlement des litiges.

MATIÈRE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

14.01

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières dans les trente (30) jours précédant l'activité.

MATIÈRE 15 COMITÉS LOCAUX

Comité local de relations de travail

15.01

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, un comité local de relations de travail est créé dans l'établissement. Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties. Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le solutionner.

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

15.02

Ce comité est composé de deux (2) représentants du syndicat, personnes salariées de l'établissement et de deux (2) représentants de l'employeur.

15.03

Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant extérieur.

MATIÈRE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01

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

MATIÈRE 17 AFFICHAGE D'AVIS

17.01

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.

17.02

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne représentante autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.03

L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage aux endroits suivants :

- Trois (3) au 19080 boulevard Henri-Bourassa, dont les endroits font l'objet d'une entente entre les parties
- Un (1) au 1092, avenue Lapierre, bureau 210
- Un (1) au 160, avenue du Couvent - Donnacona
- Un (1) au 2915, avenue du Bourg-Royal
- Un (1) au 455, rue du Marais, bureau 190
- Un (1) au 1681, route de L'Aéroport

MATIÈRE 18 ORDRES PROFESSIONNELS

18.01

La personne salariée qui occupe un poste, qui demande d'appartenir à un ordre professionnel, que ce soit pour porter le titre d'emploi ou pour l'exercice de sa profession, doit maintenir son appartenance à cet ordre professionnel.

MATIÈRE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01

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

19.02

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

19.03

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

19.04

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

MATIÈRE 20 TRANSPORT DES USAGERS

20.01

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

- 1- elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux du temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée ;
- 2- une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur ;
- 3- elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales (Temps supplémentaire) ;
- 4- l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux articles 26 et 27 des dispositions nationales et à la matière 26 des présentes matières.

MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01

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

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

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

MATIÈRE 22 PORT D'UNIFORMES

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

MATIÈRE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

MATIÈRE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01

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

24.02

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, son chèque de paie, y incluant ses bénéfices marginaux.

24.03

Sur demande de la personne salariée au bureau des ressources humaines, l'employeur lui communique le nombre de congés de maladie accumulés dans sa caisse. De même, l'employeur avise la personne salariée le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année de l'état de sa caisse de congés de maladie.

24.04

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

24.05 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du dépôt bancaire en remettant à la personne salariée l'argent dû. Si l'erreur représente une somme inférieure à 25,00 \$, celle-ci est corrigée à la période de paie suivante.

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

24.06

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

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant ;
 - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;
- 2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

Congé annuel

24.07

La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée aux périodes normales de paie. Toutefois, si la personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

24.08

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

MATIÈRE 25 CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01

Les parties peuvent convenir de l'établissement d'une caisse d'économie.

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

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

MATIÈRE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01

La personne salariée est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement à l'extérieur de l'établissement.

26.02 Port d'attache

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

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

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

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

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

26.03

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

26.04 Repas

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

26.05

Le remboursement des déboursés effectués, en vertu de l'article 27 des dispositions nationales, est effectué sur présentation de pièces justificatives.

26.06

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

MATIÈRE 27 PRIVILÈGES ACQUIS

Les avantages ou privilèges conférés par une entente, un arrangement local et la convention collective 2000-2003 qui sont supérieurs aux conditions de travail déterminées par les présentes matières locales sont maintenus et font partie de ces mêmes matières locales.

MATIÈRE 28 DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION DES MATIÈRES LOCALES

28.01

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 21^e jour suivant la signature. À compter du 31 mars 2012, les parties renégocient les matières négociées et agréées à l'échelle locale.

Les annexes et les lettres d'entente concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

Les présentes matières locales s'appliquent à toutes les personnes salariées de la catégorie des techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par les dispositions des annexes.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES LOCALES ONT SIGNÉ À QUÉBEC CE 18^e jour du mois de juin 2008.


SYNDICAT

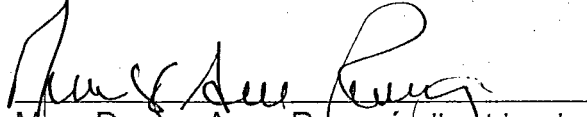

 M. Jean-Michel Lefebvre, président du syndicat

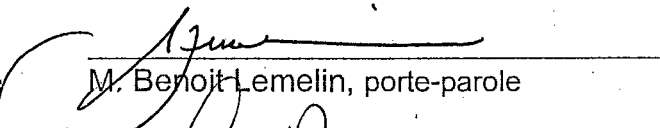

 Mme Marie-Josée Veilleux, membre du comité de négociation

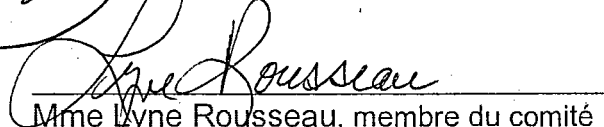

 Mme Sylvie Boivin, membre du comité de négociation

EMPLOYEUR


 Mme Sylvie Dupras, directrice générale


 Mme Denise-Anne Rompré, directrice des ressources humaines et du développement organisationnel


 M. Benoit Lemelin, porte-parole


 Mme Lyne Rousseau, membre du comité de négociation

ANNEXE A PROTOCOLE DE TRANSFERT

1.01

Suite aux différents transferts de personnes salariées chez l'employeur, les conditions de travail particulières et exclusives à ces personnes sont maintenues selon les termes desdits protocoles ou ententes de transfert.

1.02

La personne salariée à temps complet qui bénéficie, en vertu d'un protocole ou d'une entente de transfert, de congés mobiles psychiatriques, continue d'en bénéficier aux mêmes conditions que celles prévues à l'annexe A des dispositions nationales.

1.03

Les congés mobiles doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée ; celle-ci par ailleurs doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ses congés.

ANNEXE B CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PROFESSIONNELS

ARTICLE 1 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

1.01

La personne salariée a droit à une (1) heure pour prendre son repas. Cette période n'est pas comprise dans les heures de travail.

1.02

Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) journées complètes et consécutives.

ARTICLE 2 PERFECTIONNEMENT

2.01

Avec l'autorisation de l'employeur, toute personne salariée peut participer à des activités jugées d'intérêt pour les besoins du service et de la formation professionnelle.

2.02

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

2.03

L'employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée qui en fait la demande, aux fins d'études pertinentes à sa profession.

2.04

Cette absence ne doit pas excéder douze (12) mois continus. Sur autorisation de l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période déterminée.

2.05

À son retour, elle peut réintégrer son ancien poste ou un poste équivalent.

LETTRÉ D'ENTENTE # 1 CONVERSION DES HEURES

- 1- Dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et de maximiser le nombre de postes à temps complet, le comité des relations du travail procède, dans les quatre (4) mois de la date d'entrée en vigueur des matières locales, à l'exercice de conversion des heures en postes.

À cette fin, il considère les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel, celles effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus de personnel, celles effectuées par le personnel des agences de recrutement ainsi que les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

- 2- Les parties utilisent comme base de calcul annualisée, la période budgétaire où les heures travaillées au paragraphe 1- ont été les moins nombreuses parmi les douze (12) mois précédant la date d'entrée en vigueur des matières locales.

Dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des matières locales, l'employeur transmet au syndicat l'information nécessaire à la détermination de la période mentionnée à l'alinéa précédent. Cette information comprend pour chaque période budgétaire :

- le total des heures de travail régulières effectuées par les personnes salariées de la liste de rappel ;
- le total des heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement ;
- le total des heures travaillées en temps supplémentaire ;
- le total des heures de travail effectuées par les agences de recrutement.

Pour la période de référence choisie, l'information comprend :

- les heures de travail régulières effectuées par les personnes salariées de la liste de rappel, par service et par titre d'emploi ;
- les heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement par service et par titre d'emploi ;
- les heures de travail en temps supplémentaire par service et par titre d'emploi ;
- les heures de travail des agences de recrutement par service et par titre d'emploi ;
- les horaires de travail.

- 3- Les parties procèdent à une analyse du nombre d'heures ainsi obtenues afin de les réduire en tenant compte :

- a) du nombre d'heures de remplacement attribuable à des postes vacants et du nombre d'heures des postes qui ont été créés à la suite d'une transformation d'heures de remplacement en postes depuis la fin de la période budgétaire de

référence. Les postes doivent avoir été affichés avant la fin de l'exercice de conversion ;

- b) du nombre d'heures effectuées dans le cadre de remplacements de postes qui ont été abolis depuis la fin de la période budgétaire de référence ;
- c) du nombre d'heures qui seront visées par une transformation ayant fait l'objet d'un avis en vertu du paragraphe 14.09 des dispositions nationales ou faisant l'objet d'une démarche de transformation ou de réorganisation prévue à la lettre d'entente n° 14 des dispositions nationales ;
- d) de la nécessité de s'assurer que la création de postes n'entraînera pas d'accroissement des heures travaillées.
- e) de la fréquence des absences simultanées par quart de travail ou partie de quart de travail ainsi que par jour de la semaine ;
- f) de la régularité du nombre d'heures des surcroûts temporaires et des travaux à durée limitée.

Les postes créés, suite à l'octroi d'un budget de développement dans le but d'augmenter le volume d'activités dans un service, ne peuvent avoir pour effet de réduire le nombre d'heures à convertir.

À chaque fois que l'employeur prend en compte un des éléments mentionnés aux alinéas précédents, il fournit au syndicat l'information pertinente.

4- À partir du volume d'heures par titre d'emploi résultant de l'analyse effectuée et suite à des discussions avec le syndicat, l'employeur procède à la conversion des heures dans l'ordre suivant :

- a) d'abord par la création de postes à temps complet dans le service ;
- b) sous réserve du paragraphe 7.06 des matières locales, les postes devenus vacants, suite à l'affichage de ces postes à temps complet, font l'objet d'une analyse en vue de créer de nouveaux postes à temps complet dans le service ;
- c) ensuite, par l'une ou l'autre des possibilités suivantes :
 - création de postes d'équipe volante ou fusionnés à temps complet ;
 - création de postes à temps partiel dans un service comportant au moins douze (12) jours complets de travail par période de quatre (4) semaines.

Les matières locales s'appliquent pour les heures non converties.

5- Les postes créés en vertu de la présente entente sont affichés et comblés conformément à la matière 7. Les postes créés en vertu des dispositions de l'alinéa 4 a) sont affichés dans les trente (30) jours de la fin des travaux.

- 6- Les parties peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente lettre d'entente ou de tout autre sujet relatif à l'application de la présente lettre d'entente.
- 7- Les établissements visés par la fermeture totale ou un changement d'œuvre, à la suite de la publication des plans de réorganisation des services des agences de santé et de services sociaux, sont exclus de l'application de la présente lettre d'entente.
- 8- Deux (2) ans après avoir effectué l'exercice de conversion des heures en postes, les parties l'effectuent à nouveau.
- 9- Pour participer aux travaux, l'employeur libère des personnes salariées en vertu des dispositions du paragraphe 7.13 des dispositions nationales.

Les parties peuvent convenir que certains travaux préliminaires peuvent être visés par le présent alinéa.

LETTRE D'ENTENTE # 2 BLOCS DE VACANCES

En application de la matière 6 des matières locales, les parties s'entendent, par la présente, sur les mécanismes et les modalités à mettre en place afin de faciliter les remplacements et l'utilisation de la liste de rappel pendant la période normale de prise des congés annuels :

- 1- Le ou vers le 1^{er} avril, l'employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour la période normale des vacances, exprimée conformément au paragraphe 6.05 de la matière 6.
- 2- Cette entente s'applique aux éducateurs.

Le remplacement du congé annuel d'une personne salariée est considéré comme une assignation.

La personne salariée peut obtenir plus d'une assignation pourvu qu'elles ne soient pas en conflit d'horaire.

- 3- Dans les deux (2) premières semaines complètes de mai, débute le processus d'octroi des remplacements de vacances. Par ordre d'ancienneté, chaque personne salariée inscrite sur la liste de rappel choisit les remplacements (blocs vacances) qu'elle désire effectuer pendant la période des congés annuels. Elle doit se présenter à la date et à l'heure indiquée par l'employeur et effectuer un choix parmi les remplacements restants une fois rendue à son tour. Cet exercice se fait en présence de l'employeur et du syndicat.

La personne salariée incapable de se présenter à l'heure indiquée, si l'impossibilité est connue d'avance, en informe l'employeur afin de prendre arrangement pour faire connaître ses préférences au moment prévu.

Dans les cas où la personne ne se présente pas sans en avoir avisé préalablement l'employeur, elle fait son choix, lorsqu'elle contacte à nouveau l'employeur pour l'effectuer. Son choix se fait parmi les remplacements de vacances restants au moment où elle communique avec l'employeur.

Le nombre de jours et d'heures de travail devient garanti lors de l'acceptation de son calendrier de vacances par la personne salariée.

Cependant, suite au déplacement des vacances d'une personne salariée pour une absence maladie ou des raisons majeures tel que la maladie d'un enfant, d'un conjoint ou d'un parent, le calendrier peut être modifié à la baisse. Durant cette période, la personne salariée qui voit son calendrier de vacances ainsi modifié, peut, avec l'accord du supérieur immédiat, prendre des vacances ou retourner sur la liste de rappel en étant prioritaire pour la période durant laquelle elle avait cette assignation de vacances.

Une personne salariée ayant débuté, avant la période des congés annuels, une assignation qui est prévue se terminer après la période des congés annuels, poursuit cette assignation et renonce à ses blocs vacances. Si l'assignation se termine pendant la période des congés annuels, elle continue son assignation jusqu'à la fin. Elle effectue, par la suite, les remplacements des congés annuels restants qu'elle avait choisis. Si le remplacement sur lequel elle doit aller, est en cours, elle peut soit le prendre ou attendre la fin de celui-ci et choisir les remplacements que lui offre la liste de rappel avant d'entreprendre son bloc de vacances suivant.

4. Si une personne salariée ne revient pas au travail suite à ses vacances, son remplacement est donné à la liste de rappel, à moins que la personne salariée qui effectue son remplacement termine son calendrier de vacances.
- 5- Lorsqu'une assignation, dont la durée est prévue excéder quatre (4) mois, débute entre le 15 mai et le 15 septembre, celle-ci est redistribuée par ancienneté le 15 septembre, parmi les personnes salariées de la liste de rappel à la condition qu'il reste plus de 20 jours de travail à ladite assignation.
- 6- La présente entente fait partie intégrante des matières locales. Advenant des difficultés d'application de l'entente, les parties se rencontrent dans les cinq (5) jours suivant la difficulté rencontrée.

Déplacement dans son service

1.01

Dans le cas où une personne salariée doit être déplacée de milieu de travail à l'intérieur de son service, à plus de 50 km de son port d'attache, en raison de la fermeture permanente d'un milieu de travail, ou d'une réorganisation permanente des effectifs dans son service, les parties s'entendent pour permettre le déplacement à l'intérieur d'une zone de 50 km ou moins du port d'attache.

1.02 L'application de cette règle se fait comme suit :

La personne salariée peut choisir de déplacer la personne ayant le moins d'ancienneté dans le service et dont le poste se situe à l'intérieur d'une distance de 50 km ou moins de son port d'attache ou d'aller occuper un poste vacant, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.

La personne ainsi déplacée, peut à son tour, effectuer un choix de déplacement dans un autre milieu selon les mêmes règles.

Le déplacement s'effectue dans un poste du même titre d'emploi et du même statut. Lors du déplacement d'un employé titulaire d'un poste à temps partiel, le déplacement dans le service ne peut avoir pour effet de modifier le nombre d'heures de son poste.

La personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le service, affectée par la procédure de déplacement et qui répond aux exigences normales du poste, devra être déplacée dans le poste vacant ou nouvellement créé, et ce, même s'il se situe à plus de 50 km de son port d'attache.

LETTRE D'ENTENTE # 4 ORIENTATION AU ICI

Les parties ont convenu d'orienter 5 éducateurs de la liste de rappel au programme ICI.

- 3 éducateurs devaient être orientés en octobre 2007
- 2 éducateurs devaient être orientés en février 2008

Dans les faits, les orientations qui ont été réalisées sont les suivantes :

- 5 éducateurs ont été orientés du 26 novembre au 6 décembre 2007
- 9 éducateurs ont été orientés du 4 au 14 février 2008