

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Intervenues entre

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA
MONTÉRÉGIE-OUEST (CISSMO)**

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CISSMO – SCFP 3247 CATÉGORIE 2

Date d'entrée en vigueur : 10 novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

Matière 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	5
Matière 2	Notion de service et de centre d'activité	7
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation	8
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire (PTDT).....	9
Matière 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	10
Matière 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	12
Matière 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	18
Matière 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	24
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	28
Matière 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	33
Matière 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	36
Matière 12	Octroi et conditions applicables lors d'un congé sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	40
Matière 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi....	48
Matière 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la LSSSS avec les usagers visés par cette loi.....	52

Matière 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des 26 matières prévues à la présente, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	53
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties	54
Matière 17	Affichage d'avis	55
Matière 18	Ordres professionnels	56
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelles	57
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la LSSSS	58
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels.....	59
Matière 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme.....	60
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillement	61
Matière 24	Modalités de paiement des salaires	62
Matière 25	Établissement d'une caisse d'économie	65
Matière 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	66
Annexe 1	Ancienneté égale entre deux personnes salariées	69
Annexe 2	Point de service.....	70

MATIÈRE 1

NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Disposition générale

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure maximisant le nombre de postes à temps complet dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et ainsi favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines.

1.02 Poste simple

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi*.

1.03 Poste fusionné

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée, dans un ou plusieurs services, contenues dans un ou plusieurs des titres d'emplois prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi* avec un gestionnaire principal désigné par l'employeur.

Les postes fusionnés existants à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.

L'employeur affiche tout poste fusionné conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales.

Avant de procéder à la création d'un poste fusionné, l'employeur consulte le syndicat.

Advenant le cas où il y aurait contestation du syndicat par grief, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

1.04 Poste de surdotation

Ces postes sont constitués dans un contexte favorisant la création de postes permanents. Ils sont en surplus de la structure régulière et permettent de pallier aux différentes absences qui surviennent au niveau de la structure régulière et à des surcroûts de travail. Lorsque les besoins de fonctionnement du service le permettent, l'employeur privilégie la création de postes de surdotation dans un même service et dans un même point de service.

1.05 Poste d'équipe volante

L'employeur peut créer des postes d'équipe volante comportant un seul titre d'emploi aux fins de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail dans un service ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

En lien avec le paragraphe précédent, les parties s'entendent pour maintenir les postes d'équipe volante existants comportant plus d'un titre d'emploi, mais conviennent de discuter de la possibilité de revoir ces postes.

L'équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire de façon ponctuelle.

Avant de procéder à la création ou au réaffichage d'un poste d'équipe volante vacant, l'employeur s'engage à analyser sa structure de façon à favoriser la stabilité des ressources tout en rencontrant les besoins de fonctionnement du service. L'employeur s'efforce d'afficher les postes d'équipe volante à temps complet ainsi que sur un quart de travail stable.

Les postes d'équipe volante sont créés, dans la mesure du possible, selon l'ordre suivant :

1. Sur un (1) seul point de service réparti dans un (1) ou plusieurs services lorsque le volume du besoin de remplacement le permet;
2. Sur deux (2) points de service répartis dans un (1) ou plusieurs services lorsque le volume du besoin de remplacement le permet;
3. Sur trois (3) points de service répartis dans un (1) ou plusieurs services lorsque le volume du besoin de remplacement le permet.

La distance que peut couvrir une personne salariée affectée à un poste d'équipe volante est d'au plus trente-deux (32) kilomètres.

Les parties peuvent également convenir de toutes autres modalités par entente afin de répondre à des besoins spécifiques.

À moins d'entente contraire entre les parties, les équipes volantes constituent des services.

1.06 Structure régulière

La structure régulière d'un service est déterminée par l'employeur en fonction de ses besoins et est composée de postes simples et fusionnés.

L'employeur peut procéder au rehaussement de postes à temps partiel ou créer des postes à temps partiel ou à temps complet au-delà de la structure de base, afin d'assurer une main-d'œuvre suffisante pour répondre aux besoins de remplacement et aux fluctuations des activités du service.

Il est entendu que si le rehaussement d'un poste à temps partiel occasionne un changement de statut, l'employeur procède à l'affichage du nouveau poste.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 Un service désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées en tenant compte des besoins auxquels il doit répondre et constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Un service est inclus à l'intérieur d'une direction.

Un service peut comprendre un ou plus d'un point de service, lesquels peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur des installations de l'établissement.

Un service peut être notamment, un département, une unité de soins, une équipe volante, un GMF, etc.

2.02 L'employeur rend disponible au syndicat, dans les quarante-cinq (45) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, la liste des différents services. Par la suite, l'employeur informe le syndicat de toute modification qu'il apporte à la liste des services.

Au 31 mars de chaque année, l'employeur fournit la liste des services au syndicat.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle personne salariée embauchée est soumise à une période de probation dont la durée et les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

3.02 Pour les personnes salariées embauchées :

1. dans un titre d'emploi qui ne requiert pas un diplôme d'études collégiales (DEC), la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à quarante-cinq (45) jours de travail effectif, sauf s'il s'agit d'un titre d'emploi affecté au travail social et communautaire, tel l'auxiliaire aux services de santé et sociaux en CLSC, auquel cas la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à soixante (60) jours de travail effectif ;
2. dans un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études collégiales (DEC), la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à soixante-quinze (75) jours de travail effectif ;
3. dans un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études universitaires, la période de probation correspond au nombre d'heures équivalant à cent vingt (120) jours de travail effectif ;

Les heures effectivement travaillées dans tous les titres d'emploi de l'accréditation sont considérées dans le calcul de la période de probation.

Les heures de travail effectuées en assignation temporaire ou en période de réadaptation lors d'une période d'invalidité, que celle-ci résulte d'un accident, d'une maladie, d'une lésion professionnelle ou autre, ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la période de probation.

3.03 La période de probation inclut la période d'accueil et d'orientation.

3.04 Pendant la période de probation, l'employeur rencontre la personne salariée afin de lui faire part de l'appréciation de son travail et, s'il y a lieu, de lui signifier les éléments à améliorer.

3.05 Lorsqu'une personne salariée n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail ou d'un arrêt de travail pour une absence autorisée en vertu de la convention collective, celle-ci, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail manquants à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ ou le début de son absence.

3.06 Nonobstant les dispositions qui précèdent, la prolongation de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'employeur et le syndicat.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE (PTDT)

4.01 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque celui-ci est absent ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

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

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

4.03 L'employeur rend disponible au syndicat la liste des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Déplacement

La notion de déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée effectuée à la demande de l'employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

5.02 L'employeur a recours aux personnes salariées disponibles de la liste de rappel avant de procéder à un déplacement.

Modalités de déplacement

La personne salariée déplacée ne subit aucune diminution de salaire et conserve son port d'attache. De plus, elle est payée le salaire le mieux rémunéré s'il y a changement de titre d'emploi.

5.03 En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

1. Dans un cas de force majeure. Tel déplacement ne peut excéder un quart de travail. Une personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive.
2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. L'employeur ne peut déplacer une personne salariée si d'autres moyens peuvent être utilisés.
3. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois à défaut de quoi les parties conviennent des mécanismes de déplacement qui doivent s'appliquer.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur offre les affectations disponibles en respectant les statuts et les quarts de travail des personnes salariées déplacées pendant la période de fermeture. Les personnes salariées expriment leurs préférences et ces affectations sont ensuite accordées selon l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut refuser le déplacement et s'inscrire sur la liste de rappel.

4. Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat.

Les parties conviennent de se rencontrer dans les plus brefs délais lors de problématiques majeures, pour convenir des modalités applicables.

5.04 Dans les cas prévus aux paragraphes 1 et 2 de l'article 5.03, le déplacement se fait dans l'ordre suivant :

1. Parmi les personnes salariées volontaires à un tel déplacement, par ordre d'ancienneté ;
2. Parmi les autres personnes salariées, par ordre inverse d'ancienneté.

5.05 Les déplacements prévus à la présente matière s'effectuent d'abord à l'intérieur du port d'attache où la personne salariée travaille et si le déplacement s'effectue dans un autre point de service, il ne peut excéder trente-deux (32) kilomètres.

Toutefois, lorsque la situation exige un déplacement supérieur à trente-deux (32) kilomètres, l'employeur informe le syndicat des motifs du déplacement. À la demande de ce dernier, les parties se rencontrent afin de convenir d'alternatives susceptibles d'atténuer les impacts pour les personnes salariées.

Il est entendu qu'une personne salariée déplacée dans un autre point de service conserve son port d'attache d'origine.

5.06 Pour l'ensemble de la présente matière, les allocations de déplacement prévues à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective sont remboursées à la personne salariée, le cas échéant.

Si le poste ou l'affectation de la personne salariée ne requiert pas l'usage d'un véhicule, l'employeur détermine le moyen de transport à utiliser pour le déplacement.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Liste de rappel

Sous réserve des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi, la liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée n'excédant pas six (6) mois sauf entente entre les parties, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'employeur rend disponible au syndicat la liste complète de toutes les affectations accordées en vertu du paragraphe précédent.

6.02 Personnes salariées inscrites sur la liste de rappel

La liste de rappel comprend les personnes salariées suivantes :

1. les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel qui expriment une disponibilité additionnelle à leur poste ;
2. les personnes salariées non titulaires de poste ;
3. les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel ;
4. les personnes salariées mises à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi qui expriment une disponibilité additionnelle à leur indemnité de mise à pied ;
5. les personnes salariées ayant moins de deux (2) ans d'ancienneté mises à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi ;
6. toute personne salariée en congé sans solde pour études ou pour enseigner qui exprime une disponibilité ou qui, à la demande de l'employeur, doit se rendre disponible durant les semaines pour lesquelles ses études ou ses activités d'enseignement sont interrompues, le tout en fonction de son calendrier scolaire ou d'enseignement.

6.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit sa disponibilité à l'employeur selon le formulaire prévu à cette fin, en précisant les titres d'emploi, les journées de la semaine, les quarts de travail, les services et les points de service où elle assure cette disponibilité.

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée n'étant pas disponible pour un quart de jour débutant avant 7h00 doit l'indiquer sur le formulaire prévu à cette fin et ne sera pas planifiée à l'horaire pour les quarts débutant avant 7h00. Il est entendu que ce qui précède ne peut engendrer de modifications aux affectations déjà accordées.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel n'a pas l'obligation de respecter de disponibilité minimale.

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée non titulaire de poste doit exprimer par écrit une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2), en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine et minimalement deux (2) quarts de travail et deux (2) services ou deux (2) points de service pour lesquels elle se rend disponible.

Sous réserve des autres règles prévues au présent article, après l'écoulement d'une période minimale de deux (2) mois, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité par écrit sur un préavis minimal de quatorze (14) jours précédant l'affichage du prochain horaire. Dans un tel cas, cette nouvelle disponibilité entre en vigueur à compter du début du prochain canevas d'horaire, mais sans toutefois dépasser un délai maximal de quatre (4) semaines.

La disponibilité exprimée par une personne salariée lors de son embauche doit être adaptée aux besoins de l'employeur. La personne salariée ne peut diminuer sa disponibilité avant l'écoulement d'une période minimale de trois (3) mois. Dans un tel cas, les règles prévues au paragraphe qui précède s'appliquent quant au délai à respecter en ce qui concerne le préavis et le moment de l'entrée en vigueur de cette modification.

Lorsqu'une personne salariée est orientée dans un service (à l'exclusion des orientations reçues à l'embauche), elle ne peut retirer cette disponibilité dans ce service avant l'écoulement d'une période de six (6) mois à partir de la date de fin de cette orientation. Toutefois, ce délai ne s'applique pas lorsque l'employeur et la personne salariée conviennent du retrait de la disponibilité de la personne salariée.

Au plus tard le 1^{er} mars, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période de congé annuel estival (horaires de travail complets compris entre le 1^{er} juin et le 15 septembre). Elle ne peut modifier sa disponibilité pour la durée de cette période.

Pour la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut que modifier sa disponibilité à la hausse.

La personne salariée peut augmenter sa disponibilité en tout temps par écrit sur un préavis de sept (7) jours. Aucune modification de disponibilité exprimée par une personne salariée ne peut remettre en question les affectations déjà octroyées dans le canevas d'horaire.

Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de rappel, de sa réinscription ou de la modification de sa disponibilité, l'employeur rend disponible au syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que les disponibilités exprimées.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de

l'employeur, qu'elle a accepté une affectation dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux incompatible avec sa disponibilité.

Lorsque l'employeur raye le nom d'une personne salariée sur la liste de rappel, il lui fait parvenir un avis écrit indiquant les motifs. Copie de cet avis est transmise au syndicat.

6.04 Modalités d'affectation

À sept (7) jours d'avis, tant que la personne salariée n'a pas débuté une affectation, elle est réputée disponible pour toute affectation plus avantageuse, et ce, en comparant soit la durée totale de l'affectation initialement obtenue ou le nombre d'heures par période de quatorze (14) jours.

En vertu des disponibilités exprimées, l'employeur comble les affectations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Pour obtenir une affectation, une personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Lorsqu'un programme d'orientation et d'initiation à la tâche 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, qui ont indiqué leur intérêt à être orientées et qui ont émis une disponibilité compatible avec les besoins du service. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle retourne sur la liste de rappel pour le résiduel du trente (30) jours et par la suite sur son poste s'il y a lieu.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter une personne salariée plus de quatre (4) fois par période de deux (2) ans, excluant les orientations reçues à l'embauche, celles reçues lors de l'obtention d'un poste et celles de trois (3) jours et moins.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation de soixante (60) jours et plus parce qu'elle n'est pas orientée ou initiée dans le service ou département.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation long terme du seul fait de l'intervalle minimum à respecter à l'occasion d'un changement de quart de travail prévu aux dispositions nationales de la convention collective. Il est entendu que lorsqu'une telle situation se présente, la personne salariée est affectée à compter de la deuxième (2^e) journée de la date de début de l'affectation.

En fonction des besoins d'un ou de plusieurs services, de la disponibilité des personnes salariées et de leur ancienneté, l'employeur peut regrouper des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, du même titre d'emploi, aux fins d'octroi d'une seule affectation.

A) Affectations de moins de quatorze (14) jours

Les affectations de moins de quatorze (14) jours peuvent être divisibles et sont accordées par ordre d'ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la personne salariée inscrite sur l'équipe de remplacement ;
2. à la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante;
3. à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service inscrite sur la liste de rappel;
4. à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel.

Une personne salariée titulaire d'un poste ou remplacement à temps partiel peut quitter ce poste ou ce remplacement temporairement si l'affectation correspond à un nombre d'heures supérieures au poste ou remplacement qu'elle détient à condition que ce soit dans le même service, point de service et sur le même quart de travail.

Lorsque la durée totale d'une affectation temporaire est indéterminée, elle est octroyée selon les règles définies à l'article 6.04 B). Toutefois, si le moment du retour de la personne salariée titulaire du poste n'est pas connu dans les délais prévus aux présentes dispositions, l'omission de respecter ce délai ne peut être opposé à l'employeur.

Après consultation avec le syndicat, l'employeur établit des délais de rappel différents, selon le temps entre le processus d'octroi du quart de travail et le début effectif du quart de travail, qui respectent un délai de rappel adéquat. Une copie de ces modalités est envoyée au syndicat.

B) Affectations de quatorze (14) jours ou plus ou à durée indéterminée

Les affectations de quatorze (14) jours ou plus ou à durée indéterminée sont indivisibles à moins qu'elles ne trouvent pas preneur. Elles sont accordées par ordre d'ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la personne salariée inscrite sur l'équipe de remplacement ;
2. à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même service et du même point de service inscrite sur la liste de rappel ;
3. à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même service, dans un autre point de service, inscrite sur la liste de rappel ;
4. à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel (incluant la titulaire de poste à temps partiel des autres services).

Toutefois, les modalités prévues aux alinéas 2, 3 et 4 de l'article 6.04 B) ne s'appliquent qu'aux personnes salariées ayant terminé leur période d'initiation et d'essai, pour des affectations comportant un nombre d'heures ou de jours de travail supérieur aux postes qu'elles détiennent, et ne peuvent entraîner plus de deux (2) mutations. Lorsque toutes ces conditions sont réunies, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut alors quitter son poste temporairement pour obtenir une telle affectation.

Si l'affectation de quatorze (14) jours et plus ne peut être accordée en vertu des dispositions prévues au paragraphe 6.04 B), elle est accordée en vertu des dispositions prévues au paragraphe 6.04 A) tant qu'une personne salariée n'est pas disponible pour assumer le résiduel.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut quitter temporairement son poste pour une affectation de soixante (60) jours ou plus si celle-ci correspond à un nombre d'heures supérieur ou égal au poste qu'elle détient, mais sur un autre quart de travail.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut quitter temporairement son poste pour une affectation de soixante (60) jours ou plus si celle-ci correspond à un nombre d'heures quotidien supérieur ou égal au poste qu'elle détient, mais sur un autre quart de travail.

Une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel ou détentrice d'une affectation à temps partiel peut se voir offrir une affectation de quatorze (14) jours et plus compatible avec sa disponibilité mais qui l'oblige à travailler à toutes les fins de semaine. En pareil cas, les dispositions prévues à l'article 9.11 ne s'appliquent pas.

Lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute et qu'une personne salariée est absente pour une raison prévue aux dispositions nationales et locales de la convention collective ou aux lois en vigueur, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation à la condition qu'elle puisse débiter l'affectation le jour suivant le début de l'affectation.

C) Affectations de plus de soixante (60) jours

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence d'une personne salariée peut excéder soixante (60) jours, l'employeur s'engage à donner, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du ou des services dans le point de service concerné, une affectation temporaire à une personne salariée à temps complet détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire.

- 6.05** La personne salariée peut refuser l'affectation qui lui est offerte même si elle est disponible lorsqu'elle a travaillé de façon consécutive au cours des six (6) jours précédents ou si l'acceptation de la totalité des journées proposées l'obligerait à travailler plus de six (6) jours consécutifs. Cela ne peut constituer un refus.

6.06 Avis d'affectation

L'employeur avise la personne salariée de la liste de rappel qui obtient une affectation de quatorze (14) jours et plus, ainsi que le syndicat des particularités suivantes :

1. date de début de l'affectation;
2. l'identité du poste ;
3. le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu) ;
4. la durée probable de l'affectation.

De plus, une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

- 6.07** La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à la matière 8 des présentes dispositions locales. Son nom demeure inscrit sur la liste de rappel à la fin de l'affectation.

Cependant, la personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus à l'article 6.04 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines.

6.08 Désistement d'une affectation

Une personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une affectation sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire si le nombre de jours de cette affectation est modifié à la baisse.

Une personne salariée détenant une affectation d'une (1) journée par semaine peut quitter cette affectation pour en obtenir une autre comportant un nombre supérieur de jours de travail.

Une personne salariée peut quitter son affectation à compter du sixième (6^e) mois. La personne salariée peut y mettre fin si elle avise l'employeur par écrit, trente (30) jours à l'avance. Elle retourne alors sur son poste s'il y a lieu ou sur la liste de rappel.

Si la personne salariée décide de quitter son affectation avant le sixième (6^e) mois, elle est inscrite sur la liste de rappel et ne peut obtenir d'autres affectations long terme pour le résiduel du six (6) mois et ce jusqu'à concurrence d'un minimum de trois (3) mois de pénalité. Par la suite, la personne salariée retourne sur son poste ou demeure sur la liste de rappel.

6.09 Modification à la hausse d'une affectation

Lorsque le nombre de jours d'une affectation est modifié à la hausse, la personne salariée qui occupe déjà l'affectation bénéficie de cette augmentation dans la mesure où sa disponibilité le permet. Si tel n'est pas le cas, la personne salariée peut modifier sans délai sa disponibilité afin de conserver l'affectation. À défaut, l'affectation modifiée à la hausse est accordée selon les dispositions prévues à la présente matière et la personne salariée retourne sur son poste ou sur la liste de rappel.

6.10 Modalités particulières

Lorsqu'une affectation excédant cent-vingt (120) jours débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel, titulaire ou non d'un poste, est déjà assignée sur une affectation long terme à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour cette affectation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

6.11 Blocs vacances

À la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent au début du mois de mars de chaque année, afin d'évaluer la pertinence de recourir aux blocs de vacances pour la période estivale.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

7.01 Généralités

Sous réserve de l'article 15.05 des dispositions nationales de la convention collective et sous réserve de la première étape de la procédure de supplantation prévue à l'article 8.01 des présentes dispositions, tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

Toutefois, dans le cas d'un poste vacant résultant du transfert d'une personne salariée sur un nouveau poste, le délai de quatre-vingt-dix (90) jours ne s'applique pas si cette personne salariée n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai sur son nouveau poste. Dans ce cas, le poste doit être affiché au plus tard à l'affichage qui suit immédiatement la fin de la période d'initiation et d'essai.

Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, 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.

Pendant la période d'affichage, le poste vacant ou nouvellement créé peut-être comblé temporairement selon les modalités de la matière 6 des présentes dispositions locales.

L'employeur rend disponible au syndicat soixante-douze (72) heures ouvrables à l'avance, les affichages connus à ce moment en prévision du début des affichages de poste et fait parvenir au syndicat les affichages qui s'ajouteront par la suite s'il y a lieu.

L'employeur rend l'affichage disponible durant une période de quatorze (14) jours.

7.02 Calendrier d'affichage

L'employeur détermine son calendrier d'affichages, comportant un minimum de quatre (4) affichages par année, au plus tard en mai de chaque année, et le rend disponible au syndicat.

L'employeur suspend les affichages durant la période du quinze (15) juin au premier (1^{er}) septembre, ainsi que du quinze (15) décembre au quinze (15) janvier. En cas de besoin exceptionnel lors de ces périodes, l'employeur consulte le syndicat avant de procéder à un affichage. Il est entendu que le délai maximal de 90 jours pour afficher un poste exclut les périodes ci-haut mentionnées.

7.03 Affichages de postes

Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le ou les titre(s) d'emploi et le ou les libellé(s) apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi* ;
- l'échelle de salaire (minimum et maximum) ;
- le ou les types de postes ;
- le ou les services ;
- la période d'affichage ;
- le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel) ;
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatorze (14) jours ;
- le quart de travail (jour, soir, nuit, rotation jour/soir ou jour/nuit, si applicable) ;
- le ou les port(s) d'attache(s).

Nonobstant ce qui précède, l'employeur peut procéder au changement d'un port d'attache sans devoir abolir et réafficher le poste concerné si ce changement s'effectue à l'intérieur d'un rayon de trente-deux (32) km du lieu de travail ou du domicile de la personne salariée. Lorsque la nature de la modification du port d'attache le permet et que la nature des fonctions concernées le permette, tel changement est effectué parmi les personnes salariées du même titre d'emploi, du même statut, du même quart, du même service et du même point de service, d'abord parmi les personnes salariées volontaires par ordre d'ancienneté, et ensuite parmi les autres personnes salariées par ordre inverse d'ancienneté. Il est entendu qu'un changement de port d'attache, ne peut survenir qu'une seule fois pendant que la personne salariée est titulaire du poste.

Lors d'un changement de port d'attache, l'employeur transmet à la personne salariée un préavis écrit de trente (30) jours. Copie de ce préavis est transmis au syndicat.

La personne salariée ainsi affectée par un changement de port d'attache peut choisir de démissionner de son poste et s'inscrire sur la liste de rappel sans qu'aucune pénalité ne s'applique.

L'affichage doit également comporter, à titre indicatif :

- les exigences reliées au(x) titre(s) d'emploi telles que prévues à la *Nomenclature des titres d'emploi* ;
- l'expérience, les exigences, les qualifications et aptitudes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché ;
- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu ;
- les heures de début et de fin de quart ;
- la fin de semaine de travail, lorsqu'il s'agit d'un poste comportant une fin de semaine sur deux ;
- les tests spécifiques au poste ;
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

L'employeur privilégie la création de postes comportant des quarts de travail complets en fonction des besoins du service et des ressources financières disponibles.

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un ou de plusieurs postes à temps partiel, sans changement de statut, l'employeur procède par ordre d'ancienneté pour la répartition des heures, mais appliqué par titre d'emploi, par service, par point de service et par quart.

Si des problématiques se présentent, les parties se rencontrent pour convenir d'alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

- 7.04** Une personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Elle conserve alors son ancienneté, mais ne peut se prévaloir des dispositions de la présente matière et obtenir un poste avant l'écoulement d'une période de quatre (4) mois suivant l'abandon de son poste.

7.05 Registre de postes

Un registre de postes est établi dans l'établissement.

Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée, lors d'une absence prévue à la convention collective, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée pour des postes affichés.

Cette inscription est considérée comme une candidature automatique aux postes visés.

L'inscription au registre de postes n'est valide que pour la durée de l'absence de la personne salariée et à la condition que cette absence couvre la totalité de la période d'affichage.

Afin de déterminer l'ordre de préférence de la personne salariée, l'employeur lui communique dès le début de l'affichage, la liste des postes visés. Si la personne salariée n'est pas en mesure de transmettre son ordre de préférence à l'échéance de l'affichage, elle peut déléguer une personne dûment mandatée par elle pour ce faire, par l'entremise d'une procuration.

Sur demande, l'employeur rend disponible au syndicat une copie de l'inscription de la personne salariée au registre de postes.

Si l'employeur procède à un affichage spécial non prévu au calendrier d'affichages, il prend les moyens raisonnables pour en aviser la personne salariée en absence si cette absence couvre la totalité de la période d'affichage.

7.06 Octroi des postes

La personne salariée doit poser sa candidature pendant la période d'affichage en indiquant sa préférence selon l'ordre de priorité qu'elle accorde à chaque poste sur lequel elle postule. En tout temps pendant la période d'affichage, une personne salariée peut changer son ordre de préférence.

Avant de solliciter un poste, la personne salariée peut prendre connaissance des candidatures.

Dès la fin de la période d'affichage, l'employeur rend disponible au syndicat la liste de toutes les candidatures.

Lorsque le poste comporte un titre d'emploi ne requérant pas un diplôme universitaire, il est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles ayant posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Lorsque le poste comporte un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, il est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles ayant posé leur candidature qui répondent aux aptitudes et exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Le processus ci-haut mentionné est appliqué, dans un premier temps, aux candidatures des cinq (5) personnes salariées intéressées les plus anciennes. Si aucune de ces personnes salariées ne répondent aux aptitudes et exigences normales de la tâche, le processus est appliqué aux cinq (5) personnes salariées intéressées les plus anciennes suivantes et ainsi de suite. Si plusieurs personnes salariées candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté.

En cas de grief concernant les exigences du poste, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable, la personne salariée de la nature des tests.

La personne salariée qui obtient un poste ayant le même titre d'emploi que celui qu'elle détenait n'est pas soumise à de nouveaux tests, à moins que l'employeur ne requière des tests supplémentaires ou spécifiques en regard de ce poste.

La nomination se fait de façon automatique en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les personnes salariées candidates. L'employeur communique à la personne salariée sa nomination dans un délai maximal de dix (10) jours suivant la fin de l'affichage.

L'entrée en fonction de la personne salariée s'effectue dans un délai raisonnable en tenant compte des besoins des services, mais n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours de la nomination.

La personne salariée à qui le poste est attribué doit être en mesure de l'occuper en totalité dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la nomination.

La personne salariée en invalidité à qui un poste est attribué doit être en mesure de l'occuper en totalité dans un délai raisonnable.

7.07 Autres modalités de dotation

Après entente, les parties peuvent convenir d'une mesure spéciale de dotation visant à stabiliser le plus rapidement possible les équipes de travail à l'intérieur d'un service, tel un salon de postes.

7.08 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail, à l'exception des titres d'emploi requérant un diplôme universitaire pour lesquels cette période est de soixante (60) jours de travail.

L'employeur offre une période d'orientation ou d'initiation à la tâche adaptée à la nature des fonctions.

La période d'initiation et d'essai inclut la période d'accueil et d'orientation lorsque celle-ci est de cinq (5) jours et moins de travail effectif. Les journées d'orientation excédentaires sont exclues du calcul de la période d'initiation et d'essai.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste obtenu.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste, à la demande de l'employeur, le fait dans les sept (7) jours, sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans un tel cas, si la personne salariée souhaite quitter son nouveau poste sans attendre la fin du délai de sept (7) jours, elle peut s'inscrire sur la liste de rappel jusqu'à l'expiration de ce délai. Si la personne salariée n'était pas titulaire de poste, elle est réinscrite sur la liste de rappel. Il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences de la tâche.

L'employeur et la personne salariée peuvent convenir, d'un commun accord et lorsqu'ils le jugent à propos, d'écourter ou de renoncer à la période d'initiation et d'essai.

7.09 Désistement et fin de période d'initiation et d'essai

Une personne salariée peut se désister d'un poste un maximum de trois (3) fois par année de référence (1^{er} avril au 31 mars), à partir du moment où le poste lui a été octroyé, et ce jusqu'à la fin de la période d'initiation et d'essai, après quoi sa candidature ne sera plus considérée pour aucun poste jusqu'à la fin de la période de référence.

Le processus de dotation peut être poursuivi advenant un désistement ou une fin de période d'initiation et d'essai seulement si cela n'a pas d'impact sur les nominations déjà effectuées. Aucune nomination déjà confirmée ne pourra être modifiée par la suite.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où un désistement survient sur un choix prioritaire de la personne salariée (prévu à 7.06, alinéa 1 des présentes dispositions), par rapport au poste qu'elle s'est vue octroyer, ce choix lui est offert et telle mutation ne peut être considérée comme un désistement.

Sous réserve du droit de l'employeur de modifier ou abolir un poste, lorsqu'un poste comblé redevient vacant à l'intérieur d'une période de trois (3) mois de la fin de son affichage, ce dernier n'est pas réaffiché et est octroyé à une autre personne salariée selon les modalités prévues à l'article 7.06 des présentes dispositions.

7.10 À l'extérieur de l'unité de négociation

Lorsqu'un poste hors de l'unité de négociation est accordé à une personne salariée, celle-ci a droit à une période d'initiation et d'essai équivalente à la durée de la période d'initiation et d'essai du poste qu'elle obtient. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur ou de son plein gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

- 8.01** Préalablement à l'application des étapes suivantes, l'employeur informe le syndicat de ses intentions.
- 8.02** 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 ou de mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée, en vertu de l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, ou lorsqu'une personne salariée supprime en vertu de la présente matière, la personne salariée affectée est la moins ancienne du service, du point de service, du titre d'emploi, dans un statut et du quart de travail visés.

Lors de l'abolition d'un poste comportant plus d'un port d'attache, le port d'attache à considérer aux fins d'application des articles 14 et 15 des dispositions nationales de la convention collective et du présent article est celui dans lequel la personne salariée a travaillé le plus l'année précédant la date d'abolition. S'il y a égalité quant au temps travaillé dans les deux (2) ports d'attache, un tirage au sort détermine le port d'attache à considérer.

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

1^{ère} étape

Lorsqu'un poste resté vacant après affichage est disponible dans l'établissement, il est offert à la personne salariée visée par la mise à pied ou l'abolition de son poste, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste visé.

À toutes les étapes prévues à la présente matière, une personne salariée visée par une supplantation peut se prévaloir du paragraphe précédent.

2^e étape

Si la personne salariée refuse le poste vacant offert ou qu'aucun poste n'est disponible, elle peut choisir parmi les modalités prévues à la présente étape, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste visé, mais en indiquant d'abord son ordre de préférence parmi les sept (7) options suivantes. Dès qu'une de ces options trouve application (c'est-à-dire qu'il y a au moins une possibilité de supplantation) en suivant l'ordre de préférence exprimée, la personne salariée doit faire son choix parmi les postes visés par cette option et ceci met fin à son processus de

supplantation. Si un seul poste est visé par l'option choisie par la personne salariée selon l'ordre de préférence qu'elle a exprimée, il lui est attribué automatiquement et ceci met fin à son processus de supplantation.

1. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, dans le même point de service, ayant le moins d'ancienneté sur un autre quart de travail ;
2. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, sur le même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté dans un autre point de service ;
3. La personne salariée peut supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté sur un autre quart de travail, dans un autre point de service ;
4. La personne salariée peut supplanter dans le même point de service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté dans un autre service ;
5. La personne salariée peut supplanter dans le même point de service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut ayant le moins d'ancienneté dans un autre service et sur un autre quart de travail ;
6. La personne salariée peut supplanter sur le même quart de travail, la personne salariée avec le même titre d'emploi, le même statut, ayant le moins d'ancienneté dans un autre service et un autre point de service ;
7. La personne salariée peut supplanter la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté dans un autre service, sur un autre quart de travail et un autre point de service.

Lorsque la personne salariée circonscrit volontairement son choix à l'intérieur d'une option, par exemple en indiquant à l'employeur qu'elle souhaite le limiter à l'intérieur d'une région ou en désignant les points de services qui lui conviendraient, l'employeur n'est pas tenu de soumettre la liste conformément à ce que telle option prévoit, mais bien seulement en fonction des paramètres énoncés par la personne salariée, à condition que cela respecte au final ce qui est prévu dans l'option.

3^e étape (supplantation dans un autre titre d'emploi)

- La personne salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, dans un même point de service, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi, dans le même ou un autre service, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;
- La personne salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi, dans le même ou un autre

service, et un autre point de service à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans le secteur d'activités des techniciennes ou techniciens diplômés n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un autre secteur d'activités.

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises à la *Nomenclature des titres d'emploi* et répondre aux exigences normales de la tâche.

Aux fins d'application des précédents paragraphes, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire (baccalauréat, maîtrise, doctorat).

À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel. Elle conserve son ancienneté.

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

- 8.03** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans un tel cas, celle-ci doit accepter de voir le nombre d'heures prévues à son poste réduit, à toutes fins que de droit.

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.02 des présentes dispositions à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

- 8.04** Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu à l'article 8.02 des présentes dispositions, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toute fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus à l'article 8.02 des présentes dispositions, sauf quant à l'identité du statut et à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

8.05 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure de supplantation, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 des présentes dispositions.

La personne salariée peut, si elle le désire, juxtaposer deux (2) fins de semaine de travail après entente avec l'employeur.

8.06 La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales et nationales de la convention collective qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle, d'impossibilité d'être jointe ou conformément aux clauses de retour d'absence prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

8.07 La personne salariée visée par l'application de la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de quarante-huit (48) heures ouvrables pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

8.08 Les supplantations visées par la présente matière peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.09 Les personnes salariées qui ne bénéficient pas des articles 15.02 ou 15.03 des dispositions nationales de la convention collective et qui sont mises à pied à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement.

8.10 Les personnes salariées détentrices d'un poste réservé ou d'un poste qui a été octroyé par accommodement raisonnable en vertu des lois applicables ne peuvent faire l'objet d'une supplantation.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

9.01 Répartition de la semaine

Le nombre d'heures de la semaine régulière est tel que prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi* et est réparti également sur cinq (5) jours de travail du dimanche au samedi selon l'article 7.16 des dispositions nationales de la convention collective.

Aux fins de calcul, la semaine régulière de travail est répartie sur la semaine de calendrier, laquelle débute le dimanche à partir de 00h00, plus ou moins deux (2) heures selon le début du quart de travail, et se termine le samedi à 24h00, plus ou moins deux (2) heures selon le début du quart de travail.

La personne salariée titulaire d'un poste n'est pas tenue de travailler plus de six (6) jours consécutifs à moins de son consentement.

9.02 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, à moins de son consentement.

9.03 Les parties peuvent convenir d'un régime d'horaire variable ou comprimé, incluant la détermination d'une période étalon.

9.04 Si les besoins du service le permettent, et dans la mesure où les services offerts à la clientèle ne sont pas perturbés par un tel horaire, le supérieur immédiat peut accorder à la personne salariée qui en fait la demande au moins sept (7) jours avant son entrée en vigueur, la possibilité de bénéficier d'un horaire flexible. Les modalités applicables à un tel horaire doivent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat. Cependant la plage horaire de présence obligatoire est déterminée par l'employeur en fonction des besoins du service.

La personne salariée ou le supérieur immédiat peut mettre fin à l'horaire flexible, après avoir fait parvenir un préavis écrit de trente (30) jours.

9.05 Heures brisées

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.

9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

Aux fins du présent article, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, plus ou moins deux (2) heures selon le début du quart de travail, le samedi et le dimanche.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible.

Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service dans un même point de service, à l'exception des services où les besoins de fonctionnement ne permettent pas de le faire par point de service.

9.07 L'employeur assure à l'ensemble des personnes salariées un minimum d'une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille pas deux (2) fins de semaines consécutives ou partie d'une deuxième fin de semaine consécutive.

9.08 Période de repas

La personne salariée dispose de trente (30) à soixante (60) minutes pour prendre son repas quotidien. Cette période est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par la personne salariée.

Chaque personne salariée doit avoir la possibilité de prendre son temps de repas, et ce, à une heure raisonnable.

9.09 De façon générale, la personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Toutefois, elle pourrait être tenue de le faire dans des situations particulières où l'employeur le requiert. Dans un tel cas, elle voit son temps de repas rémunéré comme si elle était au travail.

9.10 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé selon les besoins du service.

Le temps alloué pour les périodes de repos prévues aux dispositions nationales de la convention collective est établi au prorata des heures travaillées pour la personne salariée qui ne fait pas une journée complète de travail.

Avec l'accord de son supérieur immédiat, la personne salariée peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas ou à la fin de son quart de travail si le service à la clientèle n'est pas pénalisé.

9.11 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible. Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

Cette période peut varier de plus ou moins deux (2) heures selon le début du quart de travail avec le consentement de la personne salariée.

9.12 Échange d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Elles doivent en aviser celui-ci par écrit au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Les articles 7.10 (changement de quart) et 19.01 (temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.13 Affichage des canevas d'horaires

Les canevas d'horaires 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 ou rendus disponibles au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les canevas d'horaires comprennent le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de quatorze (14) jours et plus.

L'employeur rend disponible au syndicat les horaires de travail des personnes salariées, incluant les horaires des années précédentes disponibles dans l'établissement.

L'employeur s'engage à rencontrer la partie syndicale dans les cas de réaménagements significatifs des heures de travail ayant un impact sur un groupe de personnes salariées et sur l'organisation du travail.

9.14 Modification de l'horaire

L'employeur ne peut pas modifier l'horaire de travail de la personne salariée sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de celle-ci.

L'employeur avise la personne salariée non prévue à l'horaire dans un intervalle de sept (7) jours de calendrier de toutes modifications apportées à son horaire de travail à compter de la huitième (8^e) journée lorsque la technologie ne permet pas à la personne salariée (notamment par téléphone cellulaire) de prendre connaissance du changement.

L'employeur privilégie le maintien d'un horaire stable pour la personne salariée titulaire de poste.

Nonobstant l'alinéa précédent, le maintien de l'horaire stable ne s'applique pas d'emblée pour les personnes salariées détenant des postes d'équipe volante et de surdotation.

9.15 Quarts de rotation

Si les besoins de fonctionnement du service le justifient, l'employeur peut créer des postes avec quarts de rotation.

9.16 Roulement des quarts

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

La mesure de roulement de quart doit être temporaire et ne peut servir à pallier les quarts stables permanents de jour, de soir et de nuit.

Dans le service 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 assujettie au système de roulement à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement.

Dans les cas prévus à l'alinéa précédent, 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 d'avis, 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 au terme de la matière 7 ou qu'elle se prévaut des modalités prévues à la matière 8 des présentes dispositions.

Dans le cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un service, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

Le roulement des quarts ne peut se faire sur les trois quarts de travail.

Dans le but de leur fournir l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les personnes salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an peuvent être assignées, à leur demande, sur le quart de travail de jour, après entente avec l'employeur quant aux dates, ou à la demande de l'employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année.

9.17 Disposition particulière

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes:

- a) qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, du même service et du même point de service, accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail;

b) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du paragraphe a) soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service et du même point de service.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification s'applique pour un minimum de six (6) mois et un maximum d'un (1) an. La situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste.

Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

9.18 Télétravail

Les parties peuvent convenir de modalités relatives au télétravail dans l'éventualité où les besoins le requièrent.

MATIÈRE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.01 Répartition du temps supplémentaire

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 selon l'ordre suivant :

1. Aux personnes salariées qui sont titulaires de postes ou qui détiennent une affectation de quatorze (14) jours et plus à l'intérieur du service et qui font habituellement le travail ;
2. Aux autres personnes salariées disponibles répondant aux exigences normales de la tâche.

10.02 Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire équitablement aux personnes salariées sur place. Le tour de rôle de la personne salariée acceptant du temps supplémentaire de moins de quatre (4) heures n'est pas modifié.

10.03 Disponibilité

Pour faciliter la gestion du tour de rôle, la personne salariée intéressée à faire du temps supplémentaire s'inscrit sur un registre de temps supplémentaire et y précise sa disponibilité.

La personne salariée qui désire s'inscrire ou retirer son nom du registre de temps supplémentaire doit donner un préavis de sept (7) jours à l'employeur.

L'expression de la disponibilité en temps supplémentaire se fait par quart de travail, par service et par point de service.

L'employeur rend disponible au syndicat la compilation du tour de rôle ainsi que celle des heures effectuées en temps supplémentaire.

10.04 Refus

Relativement à la répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse ou ne respecte pas les modalités relatives à la disponibilité exprimée, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire aux fins du tour de rôle. L'employeur établit des modalités de délais de rappel différentes selon le temps entre le processus d'octroi du temps supplémentaire et le début effectif du quart de travail en temps supplémentaire et qui respecte un processus de rappel adéquat.

10.05 La personne salariée s'étant déclarée malade pour un quart offert n'est pas sollicitée pour le quart suivant.

10.06 Notion de garde

A) Mise sur pied

Lorsque les besoins d'un service nécessitent la mise sur pied d'un service de garde, l'employeur avise le syndicat.

La disponibilité se fait à l'extérieur de l'établissement. Toutefois, si la personne salariée est dans l'impossibilité de se rendre à l'établissement dans un délai de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement. Les parties peuvent convenir d'un délai plus ou moins long selon les besoins du service.

B) Disponibilité à tour de rôle

Si les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées habilitées à faire le travail s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

L'employeur peut regrouper plusieurs services pour répondre aux besoins de disponibilité.

10.07 Modalités de garde

L'employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un moyen de communication qu'il détermine. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement du moyen de communication partout où elle se trouve, en tout temps.

L'employeur met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

10.08 Fin du rappel

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

10.09 Rappel durant un repas

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

10.10 Modalités autres

Les parties peuvent convenir de toute autre modalité susceptible de faciliter la gestion du temps supplémentaire.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

11.01 La liste des congés fériés

L'employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- C.1 : La fête de la Confédération
- C.2 : La fête du travail
- C.3 : L'action de Grâces
- C.4 : Férié mobile 1 (date d'acquisition 1^{er} septembre)
- C.5 : Noël
- C.6 : La veille ou le lendemain de Noël
- C.7 : Le Jour de l'An
- C.8 : La veille ou le lendemain du Jour de l'An
- C.9 : Férié mobile 2 (date d'acquisition 31 décembre)
- C.10 : Le vendredi Saint
- C.11 : Le lundi de Pâques
- C.12 : La fête des Patriotes
- C.13 : La fête nationale

Avant le 31 mars de chaque année, l'employeur consulte le syndicat avant d'établir le calendrier des dates effectives de prise de ces congés pour l'année et procède à son affichage.

- 11.02** Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'employeur lui accorde un congé compensatoire dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour de congé férié. L'employeur respecte, si possible, la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente avec l'employeur.

Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année de référence (1^{er} juillet au 30 juin). 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 invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

- 11.03** L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service et d'un même point de service, à l'exception des services où les besoins de fonctionnement ne permettent pas de le faire par point de service.

Lors d'une demande de congé férié, l'employeur doit fournir une réponse définitive dans un délai minimal de sept (7) jours avant la prise du congé.

À la demande de la personne salariée, l'employeur s'efforce d'accorder les congés fériés accolés aux fins de semaine.

Sous réserve des dispositions des articles 11.01 et 11.05, chaque personne salariée est assurée d'obtenir minimalement trois (3) jours consécutifs de congé, à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.

L'alinéa précédent n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée de se voir octroyer tous les congés des fêtes de Noël et du jour de l'An.

11.04 Échange de congé férié

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

11.05 Congé annuel (vacances)

La période située entre le 1er juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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.

À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1er juin au 30 septembre, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale de congé annuel qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre.

Aucun quota pour la prise de vacances ne peut être à zéro (0).

L'ensemble des personnes salariées peuvent prendre la totalité de leur congé annuel pendant la période normale de vacances si les quotas le permettent.

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine. La personne salariée se voit garantir un maximum de quatre (4) semaines pendant la période normale de congé annuel.

La personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée, après entente avec l'employeur.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel en vertu des dispositions nationales de la convention collective peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue. Ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel, à des dates convenues entre l'employeur et la personne salariée.

À la demande de la personne salariée et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la période de congé annuel débute ou se termine avec une fin de semaine complète de congé.

- 11.06** Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de son congé annuel peut reporter ce congé à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur par écrit avant la date fixée pour la prise de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique ou psychologique. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité, dès que possible. Son congé annuel est alors reporté automatiquement.

Dans tous les cas de report de congé annuel, la personne salariée exprime ses préférences en fonction des périodes demeurant disponibles et la nouvelle date de congé est déterminée après entente avec l'employeur.

Le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela s'avère impossible, la personne salariée peut demander le report au cours de la période de congé annuel suivante.

Le report du congé annuel de la personne salariée ne peut affecter les affectations temporaires déjà octroyées.

- 11.07** Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congé annuel, l'employeur rend disponible, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. La personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur procède à un deuxième affichage le 15 septembre et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 30 septembre.

- 11.08** L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par service et par point de service.

De façon exceptionnelle, lorsque l'employeur démontre que les besoins de fonctionnement du service ne permettent pas d'octroyer les vacances par point de service, il consulte le syndicat avant de procéder à un regroupement de points de service à l'intérieur d'un même service pour la détermination des dates des congés annuels. Si les besoins de fonctionnement du service se voient par la suite modifiés de façon à permettre l'octroi des vacances par point de service, l'employeur applique la règle générale prévue au paragraphe précédent.

L'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'un poste fusionné, la personne salariée choisit ses vacances là où elle travaille le plus.

- 11.09** En dehors de la période normale de congé annuel, après entente avec l'employeur, une personne salariée inscrite sur la liste de rappel, qui n'a pas travaillé à l'une des journées de la semaine, peut rétroactivement inscrire à l'horaire cette journée comme congé annuel, dans la mesure où elle a respecté sa disponibilité pendant ladite période de paie.
- 11.10** 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 du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.11** Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe 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 calendrier des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 15 avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 octobre pour la deuxième période.
- 11.13** Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut modifier ses dates de vacances, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations accordées en vertu de la matière 6 des présentes dispositions locales.

11.14 Congés mobiles en psychiatrie

Les congés mobiles en psychiatrie doivent se prendre en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période des Fêtes à moins d'entente contraire avec l'employeur.

Les congés mobiles en psychiatrie doivent être pris avant le 30 juin, après entente entre l'employeur et la personne salariée.

L'employeur s'efforce, eut égard aux besoins du service, d'accorder les cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée. La personne salariée doit donner un préavis de sept (7) jours avant la date à laquelle elle désire prendre chacun des congés.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

La personne salariée comptant au moins un (1) an de service a droit, une (1) fois l'an, 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 par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une (1) semaine. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de quinze (15) jours.

Nonobstant ce qui précède et après entente avec l'employeur, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert sa présence, le tout sous réserve de présentation de pièces justificatives.

La personne salariée qui obtient un poste lors d'un congé sans solde et qui, après sa période d'initiation et d'essai sur ce nouveau poste, se voit refuser de poursuivre son congé sans solde, n'a pas à attendre le délai prévu pour faire une nouvelle demande de congé sans solde.

12.02 Congé sans solde de plus d'un (1) mois, mais n'excédant pas un (1) an

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service a droit, après entente avec l'employeur et une (1) fois par période de trois (3) ans, à un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé sans solde prévu à l'article précédent.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit en y précisant la durée de ce congé selon les modalités suivantes :

Pour un congé de plus de trente (30) jours, mais de six (6) mois et moins, la demande de la personne salariée doit être faite trente (30) jours à l'avance. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de vingt (20) jours.

Pour un congé de plus de six (6) mois, la demande de la personne salariée doit être faite soixante (60) jours à l'avance. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de trente (30) jours.

Nonobstant ce qui précède et après entente avec l'employeur, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins de trois (3) ans de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert sa présence, le tout sous réserve de présentation de pièces justificatives.

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.

Candidature

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée poursuit son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial. Dans le cas où elle se voit refuser de poursuivre son congé sans solde, la personne salariée n'a pas à attendre le délai prévu pour faire une nouvelle demande de congé sans solde.

Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur.

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

Si pour une raison hors de son contrôle, la personne salariée ne peut revenir à la date prévue, elle doit le faire dès que possible. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, cette dernière peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 des présentes dispositions locales.

Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée, au moment de son départ en congé, la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à ce même article 23.

Congés fériés

L'employeur solde les congés fériés de la personne salariée accumulés avant son départ en congé sans solde.

Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre son congé sans solde ou convertir son congé sans solde complet en congé partiel sans solde avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.03 Congé partiel sans solde

La personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service, a droit, après entente avec l'employeur et une fois par période de trois (3) ans, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit en y précisant la durée de ce congé. Les modalités suivantes s'appliquent :

Pour un congé de plus de trente (30) jours mais de six (6) mois et moins, la demande de la personne salariée doit être faite trente (30) jours à l'avance. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de vingt (20) jours.

Pour un congé de plus de six (6) mois, la demande de la personne salariée doit être faite soixante (60) jours à l'avance. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de trente (30) jours.

Nonobstant ce qui précède et après entente avec l'employeur, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert sa présence, le tout sous réserve de présentation de pièces justificatives.

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.

Candidature

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales, à condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé partiel sans solde est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée poursuit son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial. Dans le cas où elle se voit refuser de poursuivre son congé sans solde, la personne salariée n'a pas à attendre le délai prévu pour faire une nouvelle demande de congé sans solde.

Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé partiel sans solde avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détient est partiellement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.04 Congé partiel sans solde par échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance et après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet, comptant au moins une (1) année de service, a droit d'échanger son poste, une (1) fois l'an, avec une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, à l'intérieur du même titre d'emploi et du même service. La durée de l'échange de postes est d'un minimum de deux (2) mois et d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines.

Nonobstant ce qui précède et après entente avec l'employeur, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert sa présence, le tout sous réserve de présentation de pièces justificatives.

L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel intéressées et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. Les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel intéressées à échanger leurs postes pour un poste à temps complet, doivent inscrire leur nom sur le registre à cet effet.

À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

À l'expiration de ce congé partiel sans solde, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs.

Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, ce congé partiel sans solde prend fin à moins qu'il n'y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et des personnes salariées concernées.

12.05 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

La personne salariée comptant au moins un (1) an de service a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son programme d'études afin de suivre des cours de formation professionnelle, de perfectionnement ou aux fins de récupération scolaire. Le programme doit être en lien avec l'un des titres d'emploi prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi* du réseau de la santé et des services sociaux.

Pour bénéficier de ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et doit faire la preuve de son inscription à chaque session. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de vingt (20) jours.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour études s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de 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.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour études et qui désire fournir une prestation de travail peut s'inscrire sur la liste de rappel selon les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions locales.

À la demande de l'employeur, la personne salariée s'engage à donner une disponibilité équivalente à son poste ou, à défaut d'être titulaire de poste, la disponibilité minimale prévue à la matière 6 des présentes dispositions locales durant les périodes pour lesquelles ses études sont interrompues.

Une personne salariée qui n'a pas réussi un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et effectuer sa ou ses reprise(s).

Candidature

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales, à condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde ou partiel sans solde pour études est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée poursuit son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial. Dans le cas où elle se voit refuser de poursuivre son congé sans solde, la personne salariée n'a pas à attendre le délai prévu pour faire une nouvelle demande de congé sans solde.

Modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

Si pour une raison hors de son contrôle, la personne salariée ne peut revenir à la date prévue, elle doit le faire dès que possible. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, cette dernière peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 des présentes dispositions locales.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché pendant une durée maximale de deux (2) ans. Il est comblé s'il y a lieu selon les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions locales.

Congé annuel

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour études à temps complet, l'employeur remet à la personne salariée au moment de son départ en congé, la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

La personne salariée conserve le droit de prendre son congé annuel selon les règles établies à la matière 11 des présentes dispositions locales.

Congés de maladie

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour études à temps complet, les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions du même article 23.

Congés fériés

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour études à temps complet, l'employeur solde les congés fériés accumulés par la personne salariée avant son départ en congé sans solde.

Modifications du congé

Si la personne salariée interrompt ses études en cours de session, elle doit en aviser l'employeur dans les meilleurs délais et ceci interrompt son congé sans solde pour études.

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé sans solde pour études ou convertir un congé sans solde complet en congé partiel sans solde pour études avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, partiellement ou complètement, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.06 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement

Dans le but de permettre aux secteurs d'enseignement secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées provenant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement a droit, après demande écrite effectuée au moins trente (30) jours à l'avance, à un congé sans solde à temps complet ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an pour enseigner dans un secteur relié à sa profession.

La personne salariée doit fournir une attestation démontrant son embauche comme personne enseignante ainsi que la durée de son contrat. Le délai de réponse de l'employeur est d'un maximum de vingt (20) jours.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période maximale d'un (1) an.

Nonobstant les alinéas précédents, une demande formulée dans un délai de moins de trente (30) jours sera considérée par l'employeur, sous réserve d'un motif valable. L'employeur se réserve à ce moment le droit de demander une pièce justificative.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour enseignement s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour enseignement et qui désire fournir une prestation de travail peut s'inscrire sur la liste de rappel selon les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions locales.

À la demande de l'employeur, la personne salariée s'engage à donner une disponibilité équivalente à son poste ou à la disponibilité minimale prévue à la matière 6 des présentes dispositions locales durant les périodes pour lesquelles ses activités d'enseignement sont interrompues.

Candidature

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination. Le cas échéant, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement est interrompu pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée. Dans l'éventualité où la période d'initiation et d'essai est non concluante, la personne salariée poursuit son congé sans solde.

Si la personne salariée demeure dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle a droit, après entente avec l'employeur, de poursuivre son congé sans solde initial. Dans le cas où elle se voit refuser de poursuivre son congé sans solde, la personne salariée n'a pas à attendre le délai prévu pour faire une nouvelle demande de congé sans solde.

Modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

Si pour une raison hors de son contrôle la personne salariée n'a pu revenir à la date prévue, elle doit le faire dès que possible. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché pendant une durée maximale de deux (2) ans. Il est comblé s'il y a lieu selon les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions locales.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, cette dernière peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 des présentes dispositions locales.

Congé annuel

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour enseignement à temps complet, l'employeur remet à la personne salariée, au moment de son départ en congé, la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

La personne salariée conserve le droit de prendre son congé annuel selon les règles établies à la matière 11 des présentes dispositions locales.

Congés de maladie

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour enseignement à temps complet, les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu de l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au même article 23.

Congés fériés

Dans le cas de la personne en congé sans solde pour enseignement à temps complet, l'employeur solde les congés fériés accumulés par la personne salariée avant son départ en congé sans solde.

Modifications du congé

La personne salariée qui souhaite interrompre un congé sans solde pour enseignement ou convertir un congé sans solde complet en congé partiel sans solde pour enseignement avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, partiellement ou complètement, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste complet redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.07 Congé sans solde pour fonctions civiques

L'employeur octroi un congé à la personne salariée conformément aux lois électorales applicables (fédérale, provinciale et municipale).

12.08 Congé sans solde pour mariage ou union civile

En plus du congé pour mariage ou d'union civile prévu aux dispositions nationales de la convention collective, toute personne salariée a droit d'y accoler une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée et doit être signifiée au même moment que la demande de congé avec solde.

MATIÈRE 13

DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Développement des ressources humaines

Aux fins des présentes dispositions, 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'activités 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 (PDRH), tel que prévu à l'article 231 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Le plan de développement des ressources humaines comprend notamment des programmes d'accueil et d'orientation, de formation en cours d'emploi et des activités de mise à jour et de perfectionnement.

13.02 Récupération scolaire

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

L'employeur et le syndicat s'efforcent de mettre en place des mesures d'aménagement afin de favoriser la récupération scolaire.

13.03 Mise à jour, formation en cours d'emploi et perfectionnement

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre aux personnes salariées de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques et d'acquérir des compléments 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

La formation en cours d'emploi permet à la personne salariée de s'adapter à des changements organisationnels ou à l'évolution des problématiques en lien avec l'exercice de ses tâches et fonctions.

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

13.04 Programme d'accueil et orientation

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées, l'employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les y intégrer.

Ces activités ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective. Toutefois, les activités de formations données dans le cadre de cette période sont imputées à ce budget.

La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'employeur.

13.05 Plan d'activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement

Le budget déterminé conformément à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective est consacré aux activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement. L'employeur rend disponible au syndicat le montant établi conformément à ce budget.

Un plan d'activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement est élaboré à chaque année en tenant compte des priorités organisationnelles de l'établissement ainsi que des propositions de la partie syndicale.

À la fin de chaque année financière, l'employeur et le syndicat prennent connaissance du bilan des activités effectuées, incluant les sommes consacrées.

13.06 Mécanismes de suivi

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé et se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat, ainsi que de deux (2) personnes désignées par l'employeur.

Les mandats du comité paritaire sont de :

- Participer à la priorisation des besoins en termes de maintien, d'adaptation et de développement des compétences des personnes salariées ainsi que des activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement ;
- Élaborer des activités de formation en cours d'emploi ainsi que les montants qui y sont alloués ;
- Identifier les personnes ou les groupes de personnes salariées pouvant participer à des activités de mise à jour et de perfectionnement ;
- Identifier les activités à prioriser en fonction des ressources financières disponibles ;
- Identifier les correctifs à apporter selon l'évolution budgétaire des dépenses liées aux activités ;

- Proposer des améliorations suite à l'analyse des résultats des évaluations des activités.

13.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de mise à jour, de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement exigée par l'employeur est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

1. Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité ;
2. Les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Lorsque l'activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement à laquelle la personne salariée participe n'est pas exigée par l'employeur, mais est entérinée par le comité, l'employeur procède au remboursement total ou partiel des frais inhérents à une telle formation selon ce qui a été convenu entre les parties.

Lorsque possible, un réaménagement d'horaires est effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant sur un horaire de soir ou de nuit d'accéder aux activités de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne sont pas applicables dans le cas où la demande de réaménagement d'horaire provient de la personne salariée.

13.08 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires (formateurs et participants), le paiement des avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de développement et de préparation d'activités (internes ou externes), salaires et frais inhérents à la logistique et à l'organisation d'activités, frais de déplacement et de séjour et pour tout autre remboursement convenu entre les parties.

13.09 Mécanisme de recours

En cas de litige, les parties conviennent d'en discuter au comité de relations de travail.

Si le litige persiste, les parties peuvent convenir d'utiliser la procédure de médiation disponible auprès du Ministère du travail. L'une ou l'autre des parties peut aussi se prévaloir de la procédure de règlement de griefs prévue aux articles 10 et 11 des dispositions nationales de la convention collective.

Nonobstant ce qui précède, lorsque l'employeur détermine qu'en fonction de ses besoins, une activité doit être réalisée et ne peut attendre la fin de la procédure de médiation ou une décision arbitrale, il peut tout de même dispenser l'activité, mais sans l'intégrer au plan d'activités en cours et en n'utilisant pas le budget de développement des ressources humaines. Advenant que la procédure de médiation ou la décision arbitrale est à l'effet que l'employeur était légitimé de dispenser l'activité en litige, les coûts relatifs à celle-ci

sont intégrés au plan d'activités et imputés au budget de développement des ressources humaines suivant la fin de la procédure de médiation ou la décision arbitrale.

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSS AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner un ou des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures sont négociées entre les parties préalablement à la tenue de l'activité.
- 14.02** Les parties font de la sécurité des usagers et des personnes salariées une priorité dans le cadre des activités prévues à la présente.

MATIÈRE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES 26 MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

15.01 Les parties se réservent la possibilité, après entente, de mettre sur pied des comités locaux. Lorsqu'un tel comité est créé, les parties en déterminent alors les mandats et les modalités de fonctionnement.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01** Les parties s'engagent à maintenir et développer des relations de travail en ayant pour principe la justice, le respect mutuel, la collaboration et la confidentialité, tout en maintenant un milieu de travail sans violence et empreint de civilité. Elles s'engagent également à favoriser de bonnes relations entre elles et les personnes salariées ainsi qu'à faciliter le règlement des problèmes de relations de travail.
- 16.02** Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les présentes dispositions.
- L'employeur reconnaît par les présentes dispositions le syndicat comme seul et unique agent négociateur.
- 16.03** Les parties mettent les communications au cœur de leurs préoccupations en contexte de changement. Pour ce faire, elles prennent les moyens nécessaires pour y arriver.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** Dans les installations sous sa responsabilité, l'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux ou autres moyens d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux ou autres moyens mis à sa disposition les documents signés par un représentant autorisé du syndicat.
- 17.03** L'emplacement, le nombre et le type de tableaux ou autres moyens d'affichage font l'objet d'ententes particulières.
- 17.04** Le syndicat conserve les tableaux d'affichage existants en date de la signature des présentes dispositions locales.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf en cas d'exercice exclusif prévu au *Code des professions*.

Si elle doit appartenir à un ordre professionnel, il est de la responsabilité de la personne salariée de transmettre à l'employeur sa preuve d'inscription.

18.02 Lors de la création d'un ordre professionnel touchant l'un des titres d'emploi régi par les dispositions nationales de la convention collective, les parties se rencontrent pour convenir de nouvelles modalités au besoin.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent que la pratique professionnelle s'exerce dans le contexte organisationnel multifactoriel de l'établissement, lequel inclut notamment la mission, les codes de déontologie et les conventions collectives en vigueur.

19.02 Signature d'un document professionnel ou technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une ou des personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions doit faire mention du nom du ou des auteurs et ses qualifications professionnelles. L'utilisation de la teneur de tel document est de la responsabilité de l'employeur.

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document d'ordre professionnel ou technique préparé par une ou plusieurs personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, le service et la direction de laquelle ils relèvent.

L'employeur se donne le droit de modifier tout document professionnel ou technique. En cas de modification au document sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée appose son nom sur un document qu'elle ne peut approuver.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui refuse de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

19.03 Modalité particulière

Advenant des difficultés liées aux obligations des pratiques et des responsabilités professionnelles, les parties se rencontrent au besoin.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excèdent la journée normale de travail.
2. Lorsqu'une personne salariée est chargée d'accompagner un usager, elle utilise les moyens de transport déterminés par l'employeur. Ces moyens de transport ne doivent occasionner aucun frais à la personne salariée. Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, la personne salariée doit revenir à son port d'attache ou à tout autre endroit convenu avec l'employeur, et ce, le plus tôt possible.

Si la période d'attente précédant le voyage de retour excède un quart de travail en temps régulier en plus d'un quart en temps supplémentaire et que la personne salariée n'est pas requise auprès de l'utilisateur, qu'elle ne peut revenir à son port d'attache ou à tout autre endroit convenu avec l'employeur, elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'article 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant au travail et est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1 ci-haut.

3. L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective, et ce, sur présentation de pièces justificatives.
4. Pour tout accompagnement de vingt-quatre (24) heures ou plus, l'employeur assure à la personne salariée une période de repos d'au minimum huit (8) heures avant de reprendre son quart normal de travail, à moins du consentement de la personne salariée. Auquel cas, cette dernière doit en faire la demande.

20.02 Les transports prévus à l'article 20.01 doivent se faire de façon sécuritaire et dans des véhicules adaptés aux besoins de l'utilisateur. Une personne salariée peut refuser de transporter un usager si elle a des motifs raisonnables de croire que cela l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Dans un tel cas, elle en avise, sans délai, son supérieur immédiat.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée subit des détériorations ou la destruction d'effets personnels normalement utilisés ou portés dans l'exercice de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement, au nettoyage ou à la réparation, dans la mesure où le bris est accidentel.

21.02 Si la personne salariée ne peut exercer pleinement ses fonctions dû à la détérioration ou la destruction d'un effet personnel, elle convient, avec son supérieur immédiat, de la réorganisation de ses tâches ou de quitter son quart de travail le cas échéant, et ce sans perte de salaire, afin de pourvoir à la réparation ou au remplacement de l'effet personnel endommagé pour le restant de sa journée normale de travail.

21.03 La personne salariée doit porter la situation à l'attention de son supérieur immédiat au plus tard dans les soixante-douze (72) heures de l'incident.

Si pour une raison hors de son contrôle, la personne salariée n'a pu aviser son supérieur immédiat dans les délais prévus à l'alinéa précédent, elle doit le faire dès que possible. Dans un tel cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité.

21.04 La personne salariée présente sa réclamation dans les trente (30) jours de l'incident. L'employeur dispose d'un délai maximal de trente (30) jours de la réclamation pour rembourser la personne salariée.

21.05 Nonobstant ce qui précède, lors d'un remboursement concernant les lunettes d'une personne salariée, le montant attribué pour le remplacement ou la réparation est établi selon la valeur réelle de l'article.

L'employeur dispose d'un délai maximal de quinze (15) jours lorsque la réponse écrite de la CNESST lui est soumise par la personne salariée pour la rembourser.

MATIÈRE 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

22.01 L'employeur fournit aux personnes salariées les uniformes, lorsqu'il en requiert le port, aux mêmes modalités qu'à l'entrée en vigueur des présentes dispositions.

L'employeur peut apporter des modifications à ces modalités après avoir consulté le syndicat.

22.02 Lorsque l'employeur requiert le port d'un nouvel uniforme ou veut apporter une modification à l'uniforme actuellement fourni, il consulte le syndicat.

Lorsque l'employeur envisage de ne plus requérir le port d'un uniforme, il informe et consulte le syndicat avant de prendre sa décision finale.

22.03 Une personne salariée doit remettre à l'employeur son ou ses uniformes lorsque ceux-ci ne sont plus requis ou à la fin de son lien d'emploi.

22.04 L'employeur entretient les uniformes qu'il fournit aux personnes salariées lorsqu'il requiert d'elles qu'elles se changent à l'établissement avant et après leur quart de travail.

22.05 Lors d'un comité de relations de travail, les parties pourront mettre à l'ordre du jour un point de discussion traitant des uniformes.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'employeur fournit aux personnes salariées un vestiaire ou, à défaut, un lieu désigné verrouillable pour le dépôt de leurs vêtements et/ou effets personnels.

23.02 Salle d'habillage

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'employeur met à la disposition des personnes salariées une salle d'habillage convenable et verrouillable.

Lorsque l'employeur requiert des personnes salariées qu'elles se changent à l'établissement avant et après leur quart de travail, il met à la disposition de ces personnes salariées une salle d'habillage ou un endroit convenable et verrouillable.

23.03 Construction ou réaménagement du vestiaire ou de la salle d'habillage

En cas de construction ou réaménagement majeur qui rend non disponible les vestiaires ou les salles d'habillages déjà en place, l'employeur aménage temporairement un espace verrouillable permettant de répondre aux mêmes besoins.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit notamment :

- 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 la période ;
- la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versés ;
- le taux de salaire ;
- le montant du salaire brut ;
- la nature et le montant des déductions effectuées ;
- le montant net du salaire ;
- l'ancienneté accumulée ;
- le nombre de congés de maladie accumulés ;
- les fériés non pris ;
- le nombre d'heures de temps à reprendre ;
- le cumul des heures de travail ouvrant la voie à certaines primes ou montants forfaitaires ;
- les vacances accumulées et vacances de l'année courante ;
- le kilométrage accumulé.

L'employeur rend disponible, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu) et de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement.

Les personnes salariées ont accès à leurs informations sur les lieux du travail.

Pour les personnes salariées absentes du travail pour des raisons prévues aux dispositions locales ou nationales de la convention collective et n'ayant pas accès à leur relevé de paie, l'employeur leur transmet les relevés de paie lorsqu'elles en font la demande.

24.02 Période de paie

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire. Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise le jour ouvrable précédant le dit congé.

Toute modification relative au versement de la paie doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

24.03 Montant dû au départ

À la période de paie suivant son départ, l'employeur verse à la personne salariée par dépôt bancaire, les montants dus en salaire et les bénéfices marginaux auxquels elle a droit. L'employeur déduit de ce montant les sommes que la personne salariée lui doit au moment de son départ, le cas échéant.

24.04 Relevé d'emploi

L'employeur produit le relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

À la demande d'une personne salariée ayant un arrêt de rémunération selon les délais prévus aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, l'employeur produit un relevé d'emploi.

24.05 Rémunération du congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la période normale de paie.

Toutefois, la personne salariée qui souhaite bénéficier d'une avance de paie vacances doit en faire la demande au service de la rémunération et des avantages sociaux selon les modalités établies par l'employeur et ce, au moins trente (30) jours avant le début du congé annuel.

Le service de la paie procède au paiement des vacances des personnes salariées à temps partiel par versements égaux, en divisant le montant total accumulé au cours de l'année précédente par le nombre de semaines prévues à l'alinéa 2 de l'article 7.13 des dispositions nationales de la convention collective. La personne salariée qui ne souhaite pas bénéficier des versements égaux doit en faire la demande au service de la paie au moins trente (30) jours précédant le départ en congé annuel selon les modalités établies par l'employeur.

24.06 Bris ou perte

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée. L'employeur doit faire la preuve de cette négligence.

24.07 Comités et fonds sociaux

L'employeur permet les prélèvements de type comités et fonds sociaux sur la paie après entente entre les parties.

24.08 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de trente dollars (30\$) ou plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la signification de l'erreur par la personne salariée en lui remettant le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération d'une telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les modalités suivantes :

1. L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) Cent quatre-vingt-cinq dollars (185\$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendants;
 - b) Deux cent vingt-cinq dollars (225\$) par semaine dans le cas d'une personne salariée avec dépendants.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu au paragraphe précédent.

L'employeur retient la somme versée en trop sur chaque paie à raison de dix pourcent (10%) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Malgré l'alinéa précédent, le montant ne peut être inférieur à vingt dollars (20\$) par semaine.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Les parties conviennent de ne prévoir aucune disposition relative à la mise sur pied d'une caisse d'économie.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Modalités relatives au port d'attache et au calcul des indemnités

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 sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire (équipe volante et les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel) ou plus d'un poste à temps partiel avec des ports d'attache différents.

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.

Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent convenir de la création de postes comportant plus d'un port d'attache, auquel cas, celles-ci préciseront les modalités d'application.

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile. L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

Pour la personne salariée affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, ainsi que pour la personne salariée qui possède un poste équipe volante, le port d'attache où la personne salariée est assignée détermine le point de départ pour le calcul des indemnités.

26.02 Utilisation de l'automobile et autres moyens de transport

Lorsque l'utilisation de l'automobile n'est plus requise par l'employeur, il en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.

Dans le cas où l'utilisation de l'automobile est requise par l'employeur après l'obtention d'un poste par la personne salariée, les parties conviennent, si possible, de modalités afin d'en atténuer les impacts.

26.03 Repas

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective, les allocations de repas ne sont payées que si la personne salariée ne peut se rendre dans un délai raisonnable à son domicile, à son port d'attache ou à toute autre installation de l'établissement servant des repas conventionnés.

Cependant, cette allocation de repas est payée à la personne salariée qui, exceptionnellement, à la demande de l'employeur, voit son affectation de travail modifiée de manière à ce qu'elle soit affectée de façon imprévue dans un autre point de service alors que son quart de travail est déjà commencé. Cette modification doit faire en sorte que la personne salariée ne puisse se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile ou au point de service où elle avait débuté son quart de travail pour prendre son repas.

Nonobstant le paragraphe précédent, si un repas est servi aux bénéficiaires sur les lieux de travail où la personne salariée est réaffectée, cette dernière se voit rembourser le coût du repas, avec majoration s'il y a lieu, prévu à l'article 26.01 des dispositions nationales de la convention collective.

26.04 Remboursement des déboursés

Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article et de l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 10 novembre 2019. Elles s'appliquent à la catégorie de personnel 2 (accréditation AM-2001-8022) au sens de la loi.

En foi de quoi les parties locales ont signé les présentes dispositions locales le 28 octobre 2019.


Pour l'établissement


Yves Masse
Président-directeur général


Nelson Boulianne
Chef du service des relations avec le personnel


Geneviève Beaupré
Conseillère cadre en relations de travail


Marie-Pierre Blanchet
Conseillère cadre en relations de travail


Nicolas Léger Bourgoin
Adjoint à la directrice qualité, évaluation, performance et éthique – volet évaluation et gestion de la performance



Chantal Lefort
Coordonnatrice du service alimentaire


Eric Rémillard
Coordonnateur du Centre d'hébergement de La Prairie


Luc Coursol
Chef de service des installations matérielles zone 3

Pour le syndicat


Simon Beaulieu
Président


Nicole Fournier
1^{ère} Vice-présidente


Ian Robert
Vice-Président


Louise Beaudin
Comité de négociation


Nicole Boyer
Comité de négociation


Mélanie Hébert
Comité de négociation


Pierre Langlois
Comité de négociation


Joey-Pierre Savoie Ouimet
Comité de négociation


Daniel Bernier
Conseiller syndical SCFP



ANNEXE 1

ANCIENNETÉ ÉGALE ENTRE DEUX PERSONNES SALARIÉES

Lorsqu'il y a égalité d'ancienneté entre deux personnes salariées, la date d'embauche détermine la personne salariée ayant le plus d'ancienneté. Si la date d'embauche est la même pour les deux personnes salariées concernées, un tirage au sort détermine la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

ANNEXE 2

POINT DE SERVICE

Définition :

Lieu où l'établissement offre les services à ses usagers ou à ses clientèles.

Liste des points de service :

L'employeur rend disponible au syndicat la liste des points de service. Lors de modifications apportées à cette liste, il en avise le syndicat.