

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

ET

**SYNDICAT DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DU CIUSSS DE
L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**

SECTION LOCALE 5425

AFFILIÉ AU

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

JANVIER 2019

TABLE DES MATIERES

<i>Article 1</i>	<i>Notions de poste</i>	<i>3</i>
<i>Article 2</i>	<i>Notion de service</i>	<i>6</i>
<i>Article 3</i>	<i>Durée et modalités de la période de probation</i>	<i>7</i>
<i>Article 4</i>	<i>Poste temporairement dépourvu de son titulaire</i>	<i>8</i>
<i>Article 5</i>	<i>Notion de déplacement et ses modalités d'application</i>	<i>10</i>
<i>Article 6</i>	<i>Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires</i>	<i>12</i>
<i>Article 7</i>	<i>Mutations volontaires</i>	<i>20</i>
<i>Article 8</i>	<i>Supplantation</i>	<i>25</i>
<i>Article 9</i>	<i>Aménagement des heures de travail</i>	<i>28</i>
<i>Article 10</i>	<i>Temps supplémentaire</i>	<i>32</i>
<i>Article 11</i>	<i>Congés fériés, congés mobiles et congés annuels</i>	<i>34</i>
<i>Article 12</i>	<i>Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde</i>	<i>38</i>
<i>Article 13</i>	<i>Développement des ressources humaines</i>	<i>45</i>
<i>Article 14</i>	<i>Activités à l'extérieur des installations</i>	<i>47</i>
<i>Article 15</i>	<i>Comités locaux</i>	<i>48</i>
<i>Article 16</i>	<i>Règles d'éthique entre les parties</i>	<i>50</i>
<i>Article 17</i>	<i>Affichage d'avis</i>	<i>51</i>
<i>Article 18</i>	<i>Ordres professionnels</i>	<i>52</i>
<i>Article 19</i>	<i>Pratique et responsabilité professionnelle</i>	<i>53</i>
<i>Article 20</i>	<i>Conditions particulières lors du transport des usagers</i>	<i>54</i>
<i>Article 21</i>	<i>Perte et destruction des biens personnels</i>	<i>55</i>
<i>Article 22</i>	<i>Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme</i>	<i>56</i>
<i>Article 23</i>	<i>Vestiaire et salle d'habillage</i>	<i>57</i>
<i>Article 24</i>	<i>Modalités de paiement des salaires</i>	<i>58</i>
<i>Article 25</i>	<i>Établissement d'une caisse d'économie</i>	<i>60</i>
<i>Article 26</i>	<i>Allocations de déplacement</i>	<i>61</i>
	<i>Durée des dispositions locales de la convention collective</i>	<i>63</i>
<i>Annexe 1</i>	<i>Territoires géographiques pour les postes d'équipe volante mission chsld</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 2</i>	<i>Moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement</i>	<i>65</i>

Article 1

Notions de poste

1.1 Structures de postes

La structure de postes d'un service est composée d'une structure de postes de base et, suite à l'évaluation et l'analyse des besoins par l'Employeur, d'une structure de postes d'autosuffisance. Les structures de postes de base et d'autosuffisance comprennent les postes simples et fusionnés, ce qui exclut les postes d'équipe volante.

La structure de base est composée de 100 % des postes normalement requis dans le service, et ce, selon les besoins du service déterminés par l'Employeur.

La structure de postes d'autosuffisance a pour but de suppléer à la structure de base d'un service. Elle vise à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction de la fluctuation des besoins d'un service pour lequel elle a été créée.

Aux fins d'application de la convention collective, la structure de base et la structure d'autosuffisance font partie intégrante de la structure de postes d'un service.

Les structures de postes de l'Établissement comprennent la structure de postes de base et, selon les besoins, une structure de postes d'autosuffisance des services et une structure de postes d'équipe volante.

1.2 Poste simple

Le mot «poste » désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans un titre d'emploi prévu dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux à l'intérieur d'un service où l'affectation est assumée. Les éléments constitutifs du poste sont déterminés à l'article 7 des présentes dispositions locales. Le port d'attache d'un poste simple est déterminé selon les modalités prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales.

1.3 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans un titre d'emploi prévu dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux à l'intérieur de deux (2) services où l'affectation est assumée. Les éléments constitutifs du poste sont déterminés à l'article 7 des présentes dispositions locales. Le ou les ports d'attache d'un poste fusionné sont déterminés selon les modalités prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales.

Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre.

L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à l'affichage d'un poste fusionné. Cet avis doit indiquer les informations suivantes :

- les services du poste;
- le ou les ports d'attache;
- le service prioritaire où la personne salariée exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine, des congés fériés et de détermination du congé annuel. Le service prioritaire est le service où la personne salariée effectue la majorité de ses heures de travail.

L'Employeur détermine le port d'attache où la personne salariée doit payer ses frais de stationnement. De plus, si l'Employeur demande dans une même journée à la personne salariée de se déplacer à son autre port d'attache, il est convenu qu'il lui verse les allocations de déplacement prévues à la convention collective nationale et à l'article 26 des présentes dispositions locales.

Le Syndicat peut demander une rencontre avant que l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné afin de lui faire part de ses recommandations et propositions de modifications.

Si la création du poste fusionné est contestée par grief, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. La procédure d'arbitrage accélérée s'applique. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Toute modification à ces définitions ou modalités d'application doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

1.4 Poste d'équipe volante

Les mots « Poste équipe volante » désignent l'ensemble des fonctions d'un (1) titre d'emploi prévu dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux à l'intérieur d'un service où l'affectation est assumée. Les éléments constitutifs du poste sont déterminés à l'article 7 des présentes dispositions locales. Le port d'attache d'un poste équipe volante est déterminé selon les modalités prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales.

L'Employeur peut créer des postes équipe volante en fonction des besoins de l'Établissement.

L'équipe volante est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît de travail n'excédant pas un (1) an, pour exécuter des travaux à durée limitée (d'un maximum de six (6) mois, sauf entente contraire entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Un poste équipe volante fait partie d'une équipe volante, chaque équipe volante constitue un service.

Le ou les services d'équipe volante sont définis de la façon suivante :

- équipes volantes mission centre hospitalier;
- équipes volantes mission CHSLD, divisées selon les territoires désignés à l'annexe 1;
- équipes volantes mission CLSC, composées d'un maximum de quatre (4) CLSC désignés par l'Employeur. De façon exceptionnelle, une équipe volante pourrait couvrir un ou des CLSC supplémentaires pour une durée limitée, mais en aucun temps ne pourrait couvrir l'ensemble des CLSC.

En aucun cas, un poste d'équipe volante ne peut couvrir l'ensemble de l'Établissement.

Toute modification à ces définitions ou modalités d'application doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

Article 2

Notion de service

2.1 Notion de service

Un service est un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'Établissement.

2.2 Liste des services

L'Employeur fournit, dans les soixante (60) jours calendrier de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, la liste des différents services par Direction ainsi que les ports d'attache et sous-service compris par ces services.

L'Employeur rend disponible, sur l'intranet, au Syndicat la liste des différents services ainsi qu'une liste complète des installations de l'Établissement. En cas de modification de ces listes, l'Employeur avise le Syndicat.

À la demande du Syndicat, l'Employeur fournit la liste des partenaires où il y a une offre de service de l'Établissement.

Article 3

Durée et modalités de la période de probation

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à son titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche chez l'Employeur.

3.1 Durée de la période de probation

La durée de la période de probation d'une personne salariée autre de celles mentionnées aux alinéas suivants est de cinquante (50) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

La durée de probation d'une personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire est de quatre-vingt-dix (90) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Les jours compris dans un programme d'accueil et d'orientation ainsi que les heures effectuées en formation sont inclus aux fins de calcul de la période de probation.

Lorsque la personne salariée est assujettie à un programme d'accueil, d'orientation et de formation de cinq jours et plus, sa période de probation est prolongée d'un maximum de cinq (5) jours.

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

3.2 Prolongation de la période de probation

L'Employeur peut, après entente avec le Syndicat, prolonger la période de probation. À cette fin, il doit communiquer au Syndicat les motifs ainsi que la durée de prolongation.

3.3 Journée d'accueil

Il est entendu qu'une période de trente (30) minutes est octroyée au Syndicat lors de la journée d'accueil pour rencontrer les personnes salariées nouvellement embauchées. Les dates des journées d'accueil sont communiquées au Syndicat au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance.

Article 4

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

4.1 Poste temporairement dépourvu de titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque le titulaire est absent, notamment, pour l'une des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances)
- congés fériés et compensatoires
- congés parentaux
- maladie ou accident
- activités syndicales
- congés sociaux
- congés sans solde
- période durant laquelle l'Établissement attend la personne salariée du SNMO
- congés mobiles en psychiatrie
- congé à traitement différé
- mesures disciplinaires
- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation dans l'Établissement.
- période comprise entre la date où le poste devient vacant, ou est créé, et la date d'entrée en fonction d'une candidate ou d'un candidat, selon les termes de l'article 7
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire
- journées libérées par la personne en retraite progressive
- tout autre congé prévu aux dispositions locales et nationales

L'Employeur rend disponible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur de l'Établissement, la liste des postes temporairement dépourvus de titulaire.

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

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

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

- 4.2** Lorsque l'Employeur décide de combler un poste à temps complet temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée de cent-vingt (120) jours et plus, avant d'utiliser les mécanismes prévus à l'article 6:

- L'Employeur offre l'affectation temporaire à une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet dans la même direction si elle comporte un titre d'emploi requérant une fonction de coordination ou d'assistance à un supérieur ou un titre d'emploi de spécialiste en activités cliniques ou d'agent de planification, de programmation et de recherche. Dans ce cas, l'affectation est octroyée à la personne salariée la plus compétente parmi les cinq (5) personnes salariées ayant le plus d'ancienneté inscrites au registre prévu à cette fin.
- Si l'affectation comporte un titre d'emploi autre que ceux mentionnés au sous-alinéa précédent, l'Employeur peut choisir de l'offrir à une personne salariée du même titre d'emploi provenant d'un autre service de la même direction. Dans ce cas, l'affectation est octroyée à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi celles inscrites au registre prévu à cette fin.

Dans tous les cas, la personne salariée doit être disponible pour effectuer la totalité de l'affectation, répondre aux exigences normales de la tâche et peut quitter son poste sans que cela n'affecte la continuité des soins et des services au jugement de l'Employeur.

Aux fins d'application du présent paragraphe, un registre est établi par direction afin de permettre aux personnes salariées d'indiquer leur intérêt. Les personnes salariées doivent renouveler leur inscription dans les quinze (15) jours précédant le 1er avril de chaque année, à défaut de quoi leur nom est retiré du registre.

Le présent paragraphe ne peut entraîner plus d'un mouvement et ne peut être interprété comme limitant le droit de l'Employeur de réorganiser les fonctions des personnes salariées du service lors d'une absence.

Article 5

Notion de déplacement et ses modalités d'application

5.1 Définition de déplacement

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée, exigée par l'Employeur.

5.2 Déplacement

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement, dans le cadre et selon les dispositions prévues au présent article.

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Dans un cas fortuit ou de force majeure, l'Employeur procède, dans un premier temps, au déplacement pour s'assurer du maintien de la santé et la sécurité des personnes salariées ou de la clientèle. Il en avise le Syndicat.

Si les personnes salariées touchées par le cas fortuit ou de force majeure ne peuvent être déplacées dans une même installation, il procède au déplacement pour la première journée.

Si le déplacement doit se poursuivre, l'Employeur convient d'une entente avec le Syndicat relative au choix de l'installation.

De plus, l'Employeur peut déplacer des personnes salariées à l'endroit où a lieu le cas fortuit ou de force majeure selon les modalités du sous-alinéa 2.

2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

L'Employeur doit d'abord procéder par volontariat. Advenant que le nombre de volontaires est insuffisant, l'Employeur procède au déplacement par ordre inverse d'ancienneté.

Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

3. Dans le cas de fermeture temporaire totale ou partielle d'un service.

Dans ce cas, l'Employeur affiche une liste des postes disponibles pendant une période de sept (7) jours et les personnes salariées y inscrivent leurs préférences dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement en commençant par le moins ancien, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche;

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

5.3 L'Employeur rend disponible au Syndicat le rapport des déplacements effectués par les personnes salariées volontaires ou non, par service.

5.4 Les parties conviennent de se rencontrer dans les plus brefs délais lors de mesures d'urgence, d'épidémie ou de pandémie décrétée pour discuter des modalités relatives aux conditions de travail applicables.

Article 6

Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires

6.1 Définition d'une affectation

Aux fins du présent article, une affectation signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail temporaires n'excédant pas un (1) an, exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Il existe deux (2) types d'affectations :

Une affectation à court terme est de vingt-huit (28) jours et moins. Ce type d'affectation est divisible.

Une affectation à long terme est de plus de vingt-huit (28) jours. Ce type d'affectation est indivisible.

Lorsqu'une personne salariée s'absente pour une période d'invalidité sans date de retour prévue, l'affectation qui en découle doit être considérée comme une affectation long terme.

Dans tous les cas, l'Employeur doit prioriser l'équipe de remplacement à une personne salariée inscrite sur la liste de rappel

Lors de l'application de la procédure de modalité d'octroi d'une affectation prévue au paragraphe 6.7, l'Employeur peut utiliser prioritairement l'équipe volante pour les affectations de vingt-huit (28) jours et moins. L'Employeur peut recourir à l'équipe volante pour les affectations de plus de vingt-huit (28) jours si les besoins n'ont pu être comblés par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

6.2 Composition de la liste de rappel

La liste de rappel comprend :

- les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste;
- les personnes salariées non détentrices de poste;
- les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 de la convention collective nationale.

La personne salariée peut démissionner de son ou ses postes pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cette personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires.

6.3 Disponibilité à l'embauche

La nouvelle personne salariée embauchée sur la liste de rappel doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur pendant les trois (3) mois suivant sa date d'embauche.

6.4 Formulaire et disponibilité

Après la période de trois (3) mois prévue au paragraphe 6.3, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité selon le formulaire de disponibilité par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement adapté aux particularités des personnes salariées de la catégorie 4.

Le formulaire de disponibilité doit comprendre les éléments suivants :

- le ou les titres d'emploi;
- le ou les services;
- les journées de la semaine;
- les quarts de travail;
- la disponibilité pour les quarts de travail incomplets;
- la disponibilité pour des affectations de vingt-huit (28) jours et moins et de plus de vingt-huit (28) jours;
- la disponibilité pour un horaire comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs;
- la plage horaire sur le quart de jour qui débute à 10h ou après;
- le moyen de communication accepté par l'Employeur avec lequel la personne salariée pourra être en mesure de répondre à l'Employeur pour accepter les affectations.

L'Employeur rend disponible le formulaire de disponibilités au Syndicat par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

La personne salariée inscrite sur la liste doit exprimer une disponibilité minimale suivante :

Quatre (4) jours par période de deux (2) semaines incluant :

- un lundi ou un vendredi par semaine
et
- une fin de semaine sur deux, dans le cas des services se déployant sur une période de six (6) jours ou plus par semaine.

Si la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel veut s'inscrire sur la liste de rappel, alors sa disponibilité minimale est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement ou de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité émise

lorsqu'elle démontre, à la demande de l'Employeur, qu'elle a accepté un remplacement ou un poste à temps partiel, incompatible avec sa disponibilité, dans une autre unité de négociation ou dans un autre établissement.

6.5 Disponibilité des étudiants

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux personnes salariées non titulaires de poste qui sont inscrites aux études dans un programme reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui poursuivent des études au sens du régime académique applicable et qui ont fourni la preuve de leur inscription dès qu'elle est disponible.

La personne salariée n'est pas tenue de fournir les disponibilités minimales prévues aux paragraphes 6.3 et 6.4 pendant le calendrier scolaire.

Durant la période normale de congé annuel, la personne salariée étudiante doit émettre une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

La personne salariée étudiante peut modifier sa disponibilité exprimée lorsque des modifications sont apportées à son horaire de cours, et ce, selon le calendrier d'émission de la disponibilité prévu au paragraphe 6.6.

La personne salariée étudiante, qui est inscrite à un stage ou à une activité requise en lien avec le maintien d'une bourse d'études et qui fournit la preuve émise par l'établissement d'enseignement, peut être exemptée de remettre une disponibilité minimale pendant cette période.

6.6 Émission et modification de la disponibilité

La personne salariée doit émettre à l'Employeur sa disponibilité en fonction du calendrier mensuel déterminé par l'Employeur, et ce, pour la prochaine période horaire de travail de quatre (4) semaines.

Cette disponibilité est effective pour la totalité de ladite période horaire. L'Employeur rend disponible, à chaque année, aux personnes salariées et au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, le calendrier de l'émission de la disponibilité.

La personne salariée peut modifier sa disponibilité une fois par quatre (4) semaines à l'exception de la période normale de congé annuel. Pendant cette période, la personne salariée peut augmenter sa disponibilité exprimée, mais ne peut pas la diminuer. Dans tous les cas, tout changement à l'émission de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées.

Si la personne salariée n'a pas émis de nouvelle disponibilité, la disponibilité exprimée auparavant est reconduite.

En tout temps, lorsque requise par l'Employeur, la personne salariée doit exprimer dans les trente (30) jours la disponibilité qu'elle peut offrir.

6.7 Modalité d'octroi d'une affectation

Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour l'octroi des affectations.

La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.

Tant que la personne salariée inscrite sur la liste de rappel n'a pas débuté un remplacement, elle est réputée disponible pour tout autre remplacement.

Les personnes salariées de la liste de rappel sont affectées par ordre d'ancienneté, en tenant compte de la disponibilité exprimée pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche, et ce, selon les modalités d'octroi d'une affectation prévu aux alinéas suivants :

A. Lorsque la durée de l'affectation est de vingt-huit (28) jours et moins (court terme) :

1. La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui est inscrite sur la liste de rappel obtient, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.

2. Si à la suite de l'application de l'étape précédente, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel, par ordre d'ancienneté pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

B. Lorsque la durée de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours (long terme) :

1. La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service, inscrite sur la liste de rappel, obtient une affectation dans son service, par ordre d'ancienneté, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer. Pour ce faire, la personne salariée peut quitter temporairement son ou ses postes afin d'obtenir l'affectation à la condition que l'affectation comporte un plus grand nombre d'heures de travail ou une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que son poste.

Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné, sauf si les parties en conviennent

autrement. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend son poste au terme de son affectation.

2. Si une affectation n'a pu être comblée en application de l'étape précédente, cette affectation est accordée, par ordre d'ancienneté, à une personne inscrite sur la liste de rappel pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer.

6.8 Particularités

Lorsqu'une affectation de plus de vingt-huit (28) jours débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du troisième (3e) jour suivant le début de l'affectation.

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

6.9 Modalités de communication des affectations

Pour les besoins d'affectations connus avant la publication de l'horaire, l'Employeur affecte les personnes salariées en fonction de la disponibilité émise en application du paragraphe 6.6. Toutefois, si l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur communique par le moyen identifié sur le formulaire de disponibilité avec la personne salariée avant de l'inscrire à l'horaire. La personne salariée doit communiquer, dans les plus brefs délais, avec l'Employeur si elle refuse l'affectation.

Après la publication de l'horaire

Pour les affectations connues au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, l'Employeur affecte les personnes salariées en fonction de la disponibilité émise en application du paragraphe 6.6. Toutefois, si l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur communique par le moyen identifié sur le formulaire de disponibilité avec la personne salariée avant de l'inscrire à l'horaire. La personne salariée doit communiquer, dans les plus brefs délais, avec l'Employeur si elle refuse l'affectation.

Pour les affectations connues de soixante-douze (72) heures à vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Employeur communique par le moyen identifié sur le formulaire de disponibilité avec la personne salariée avant de l'inscrire à l'horaire. La personne salariée doit communiquer, dans les plus brefs délais, avec l'Employeur si elle refuse l'affectation.

Pour les affectations connues moins de vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Employeur communique avec la personne salariée par le moyen identifié sur le formulaire de disponibilité. Si la personne salariée n'est pas rejointe immédiatement,

l'Employeur communique avec la personne salariée suivante. Toutefois, si la personne salariée est au travail au moment de l'appel, l'Employeur communique avec la personne salariée et communique avec le service où elle est affectée afin de la joindre avant de communiquer avec la personne salariée suivante.

La personne salariée a l'obligation de prendre connaissance de son horaire.

6.10 Avis d'affectation

L'Employeur rend disponible, à la demande de la personne salariée, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, un avis d'affectation à la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de vingt-huit (28) jours et moins.

Pour les affectations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur rend disponible au Syndicat et à la personne salariée les informations suivantes :

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

6.11 Droit de quitter une affectation

La personne salariée dont l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours peut, après une période de six (6) mois, la quitter, et ce, à la suite d'un préavis de trente (30) jours transmis à l'Employeur. Au terme de ce délai, la personne salariée redevient disponible pour obtenir toute autre affectation, mais elle ne peut pas supplanter en vertu du paragraphe 6.12.

Les parties peuvent, par entente, mettre fin à une affectation d'une personne salariée avant le délai prévu à l'alinéa précédent.

6.12 Avis de fin de l'affectation et supplantation d'affectation

La personne salariée qui occupe une affectation ou successivement et consécutivement des affectations pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.1 , pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines (selon les circonstances cet avis peut être inférieur) et peut supplanter la personne salariée moins ancienne de la liste de rappel en affectation si elle remplit toutes les conditions suivantes :

1. elle ne peut obtenir, au moment d'exercer son droit de supplantation, aucune affectation équivalente à celle qu'elle détenait auparavant en nombre de jours par semaine;
2. elle possède plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
3. elle répond aux exigences normales de la tâche;
4. sa disponibilité exprimée correspond à l'affectation à effectuer.

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

Au terme de l'affectation de la personne salariée qui a supplanté, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

6.13 Informations au Syndicat

L'Employeur rend disponible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, le rapport des informations recensées, et ce, par service, à l'égard des affectations offertes par l'Employeur aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, ainsi que le lexique des différentes abréviations utilisées.

6.14 Affectations de congés annuels (bloc de vacances)

L'Employeur peut constituer, après entente avec le Syndicat, des blocs d'affectations pour le remplacement des congés annuels compris dans la période normale des congés annuels.

6.15 Orientation

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant dans le but de combler les besoins du service.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées dont la disponibilité correspond aux besoins de l'Employeur qui répondent aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées.

Le cas échéant, la personne salariée est affectée pour l'entièreté du programme d'orientation, et ce, en fonction de l'horaire établi par l'Employeur.

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

La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

Après consultation avec le Syndicat relativement au programme d'orientation, l'Employeur rend disponible, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, aux personnes salariées et au Syndicat dans les six (6) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et au besoin par la suite, des titres d'emploi, et le cas échéant, les postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

Advenant des difficultés d'application du programme d'orientation, les parties se rencontrent au besoin.

Toute personne salariée qui a complété avec succès une orientation doit maintenir, pendant une durée d'un (1) an, une disponibilité dans le service pour laquelle elle a été orientée. Toutefois, cela ne limite pas la possibilité pour la personne salariée d'effectuer toute autre affectation ou d'obtenir un poste.

Article 7

Mutations volontaires

7.1 Délai d'affichage

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Lorsque le délai de quatre-vingt-dix (90) jours expire entre deux (2) périodes d'affichage durant les mois de juin, juillet et août, ce délai est prolongé jusqu'à la période d'affichage qui suit immédiatement.

Les parties peuvent, par entente, modifier ce délai.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 de la convention collective nationale, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément à la convention collective nationale.

L'Employeur rend disponible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, la liste des postes vacants et nouvellement créés ainsi que des postes vacants abolis.

7.2 Mode d'affichage

L'affichage se fait par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement accessibles aux personnes salariées.

L'affichage se fait durant une période d'au moins quatorze (14) jours.

Au moment de l'affichage, l'Employeur rend disponible ledit affichage au Syndicat via les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

7.3 Éléments de l'affichage

Les seules indications devant apparaître sur l'affichage sont:

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- l'échelle de salaire;
- le service;
- le port d'attache;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- l'identification d'un poste avec quart incomplet, s'il y a lieu;
- dans le cas d'un poste fusionné, les services et le ou les ports d'attache;
- le quart de travail ;

- le véhicule requis, lorsque la personne salariée doit utiliser son véhicule dans le cadre de ses fonctions;
- la période d'affichage.

L'affichage peut comporter, à titre purement indicatif, les éléments susceptibles de renseigner les personnes salariées, notamment :

- le sous-service;
- l'horaire habituel de travail;
- la date prévue d'entrée en fonction.

De plus, l'Employeur peut indiquer sur l'affichage les exigences normales, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Il peut aussi indiquer la nature des tests ou entrevues applicables.

L'Employeur s'efforce de créer le plus possible des postes ayant des quarts de travail stables (de jour, de soir ou de nuit) et complets.

7.4 Calendrier

L'Employeur met en place un calendrier d'affichage annuel comportant au moins cinq (5) périodes d'affichage par année.

L'Employeur rend disponible le calendrier d'affichage annuel au Syndicat via le système informatique en vigueur dans l'Établissement. De plus, l'Employeur prend les moyens pour en informer les personnes salariées.

Advenant le cas où le calendrier est modifié, l'Employeur prend les moyens pour informer le Syndicat et les personnes salariées.

Dans le cadre du comité local de la planification de la main-d'œuvre, les parties peuvent identifier des mesures d'attraction de la main d'œuvre dans le but de combler les postes vacants après affichage dont l'organisation d'un salon de postes.

7.5 Registre des postes

Un registre des postes est établi afin de permettre aux personnes salariées bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales ou nationales de la convention collective pour une durée de dix (10) jours ou plus de poser leur candidature à des postes affichés pendant leur absence.

L'inscription au registre des postes se fait selon les modalités déterminées par l'Employeur. Toute inscription est considérée comme une candidature à tout poste identifié par la personne salariée et dont l'affichage se termine pendant l'absence de cette dernière. La personne salariée doit fournir une adresse courriel à l'Employeur afin que ce dernier puisse lui communiquer sa nomination.

Toute inscription au registre des postes peut être modifiée par la personne salariée en tout temps. Toute inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la personne salariée.

Les parties peuvent convenir qu'une personne salariée puisse être inscrite de façon prolongée au registre des postes.

L'Employeur rend disponible le registre des postes au Syndicat.

7.6 Candidature

Une personne salariée peut poser sa candidature pendant la période d'affichage.

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

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature à plusieurs postes simultanément, elle doit indiquer le rang de priorité au regard de chacun de ces postes. La candidature d'une personne salariée ayant obtenu un nouveau poste ne peut pas être considérée pour un poste de priorité inférieure.

Si un poste pour lequel une personne salariée a indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu devient disponible, la personne salariée peut obtenir ce poste s'il lui revient. Dans un tel cas, l'Employeur communique avec la personne salariée afin de lui offrir le poste ayant la plus haute priorité.

La personne salariée ne peut obtenir un poste de priorité supérieure plus de cinq (5) fois annuellement, soit du 1er avril au 31 mars.

L'Employeur rend disponible la liste des personnes candidates au Syndicat y incluant celles découlant du registre des postes.

7.7 Nomination

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

Toutefois, dans l'attribution d'un poste affiché requérant une fonction de coordination ou d'assistance à un supérieur ou d'un poste du titre d'emploi de spécialiste en activités cliniques et d'agent de planification, de programmation et de recherche, l'Employeur accorde le poste à la personne salariée la plus compétente parmi les dix (10) candidates ayant le plus d'ancienneté qui répondent aux exigences normales de la tâche.

Si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté.

En cas de grief sur la nomination, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

L'Employeur procède à la nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou, lorsqu'un test ou une entrevue est applicable, à la fin du processus de sélection.

L'Employeur informe le Syndicat et les personnes salariées de toute nomination par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

L'entrée en fonction d'une personne salariée s'effectue dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de calendrier.

7.8 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante (40) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Pour les postes requérant une fonction de coordination ou d'assistance à un supérieur ou pour les postes du titre d'emploi de spécialiste en activités cliniques et d'agent de planification, de programmation et de recherche, la personne salariée a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Malgré les alinéas précédents, il est entendu qu'aucune période d'initiation et d'essai ne s'applique pour une mutation dans le même titre d'emploi et dans le même service.

Aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai, les jours compris dans un programme d'accueil et d'orientation inscrits à l'horaire sont inclus à l'exception des jours de formation.

La personne salariée et l'Employeur peuvent convenir de renoncer à la période d'initiation et d'essai d'un poste en complétant le formulaire prévu à cet effet. Dans un tel cas, la personne salariée nommée est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur peut, après entente écrite avec le Syndicat, prolonger la période d'initiation et d'essai d'une personne salariée.

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

Dans tous les cas où la personne salariée doit être réintégrée à son poste, celle-ci doit le faire dans les sept (7) jours ouvrables qui suit l'avis de fin de 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, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

7.9 Poste à temps partiel

a) Cumul de plus d'un poste à temps partiel

Une personne salariée peut détenir plus d'un poste à temps partiel si le total des heures de ses postes n'excède pas le nombre d'heures régulières comprises dans une période de paie et si l'aménagement des heures et de la semaine de travail est compatible avec les dispositions locales et nationales de la convention collective.

Le cas échéant, le service prioritaire où la personne salariée exerce ses droits, notamment en matière de répartition des fins de semaine et des congés fériés et de détermination du congé annuel, est le service où elle détient le poste dont le nombre d'heures de travail par période de quatre (4) semaines est le plus élevé. Dans le cas où le nombre d'heures de travail est équivalent, le service prioritaire est celui auquel est rattaché le poste qu'elle a obtenu en premier.

La personne salariée peut démissionner de l'un de ses postes sans préjudice à ses droits acquis sur son autre poste.

b) Modification au nombre d'heures d'un poste à temps partiel

Pour les postes déjà existants, dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi dans un service, l'Employeur offre les heures en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce service, du même titre d'emploi, du même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences rattachées aux heures à distribuer et que les jours offerts soient compatibles avec leur poste.

7.10 Poste hors unité

Tel que stipulé dans la convention collective nationale, une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation. L'Employeur en informe au préalable le Syndicat.

7.11 Prime de coordination professionnelle

Lorsque l'Employeur évalue que les besoins du service justifient l'octroi d'une prime de coordination professionnelle prévue dans la convention collective nationale, il en avise les personnes salariées du service concerné.

L'Employeur accorde la prime de coordination professionnelle à la personne salariée candidate du service qui est la plus compétente parmi celles qui ont postulé, qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui détiennent un poste comportant le même nombre d'heures que la responsabilité exige.

Article 8

Supplantation

8.1 Règles générales de supplantation

1. Avant de débiter la procédure de supplantation, les parties doivent se rencontrer afin de discuter de toutes les mesures alternatives susceptibles d'en réduire les impacts. Aucune procédure de supplantation ne peut être enclenchée sans cette rencontre préalable. Les mesures peuvent être notamment:
 - la suspension temporaire de la procédure de supplantation lorsqu'une personne salariée susceptible d'être visée pose sa candidature avant ou pendant l'application de la procédure de la supplantation
 - d'obtenir un poste vacant ou nouvellement créé.
2. Pour se prévaloir d'un des droits découlant de l'application du présent article, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche du poste.
3. Les supplantations occasionnées en vertu du présent article peuvent se faire simultanément ou successivement. Dans le cas où l'Employeur décide d'actualiser les supplantations de manière simultanée, la date établie est communiquée aux personnes salariées visées ainsi qu'au Syndicat.
4. La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Le Syndicat reçoit une copie de l'avis envoyé à la personne salariée.
5. La personne salariée qui refuse de supplanter est réputée inscrite sans pénalité à la liste de rappel.
6. Lorsqu'il n'y a pas de possibilités de supplantation, la personne salariée, qui ne bénéficie pas du paragraphe 15.03 de la convention collective nationale et qui est mise à pied à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, est inscrite sur la liste de rappel de l'Établissement. Celle qui bénéficie du paragraphe 15.03 est inscrite sur l'équipe de remplacement si elle répond aux conditions prévues à la convention collective nationale.
7. La personne salariée bénéficiant d'un accommodement peut supplanter ou peut être supplantée si et seulement si un poste respectant ledit accommodement est disponible. À défaut de quoi, elle ne peut pas supplanter ou être supplantée.
8. La personne salariée en absence autorisée ou en congé pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales et nationales, visée par la procédure de supplantation doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas d'impossibilité.

9. En aucun cas, la personne salariée n'est tenue de supplanter dans un secteur d'activités autre que le sien. Les secteurs d'activités sont ceux définis au paragraphe 15.05 section IV de la convention collective nationale.

8.2 Procédure de mise à pied/supplantation

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, 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 en vertu des dispositions nationales, c'est le poste de la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart et du statut qui est visé.

Étapes

La personne salariée dont le poste est aboli peut :

1^{ère} étape :

- supplanter, dans son service, la personne salariée la moins ancienne parmi les titulaires de poste du même titre d'emploi, du même statut mais d'un autre quart de travail.

ou

- supplanter, dans un autre service, la personne salariée la moins ancienne parmi les titulaires de poste du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail.

2^e étape :

La personne salariée qui n'a pu supplanter à la 1^{ère} étape peut :

- supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'Établissement parmi les titulaires de postes du même titre d'emploi, d'un même quart de travail et du même statut.

ou

- supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'Établissement parmi les titulaires de postes sur un autre quart de travail, du même titre d'emploi et du même statut.

3^e étape :

La personne salariée qui n'a pu supplanter à la 2^e étape peut :

- supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'Établissement parmi les titulaires de postes d'un autre titre d'emploi, du même statut, d'un même quart de travail ou, à défaut, d'un autre quart de travail.

Chaque personne salariée supplannée reprend à la 1^{ère} étape

Modalités particulières

La personne salariée titulaire d'un poste fusionné peut supplanter et peut être supplannée. Le cas échéant, elle a le choix d'aller supplanter dans l'un ou l'autre des services.

La personne salariée titulaire d'un poste avec quart rotation peut supplanter et peut être supplannée. Le cas échéant, elle a le choix d'aller supplanter dans l'un ou l'autre des quarts desservis par son poste.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplane une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chaque étape, elle supplane celle dont le nombre d'heures de travail est égal ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

8.3 Possibilité de changement de statut

Après l'application du paragraphe 8.2, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon la procédure établie à ce même paragraphe, mais de la manière suivante :

- une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

ou

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

Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe 8.2, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.2, sauf quant à l'identité de statut.

De plus, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.2, 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 que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplane 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 régulières de travail selon les termes de l'article 9 des présentes dispositions locales.

Article 9

Aménagement des heures de travail

9.1 Semaine régulière de travail

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacune des personnes salariées est celui indiqué à son titre d'emploi, sous réserve de modifications aux titres d'emploi prévus à la nomenclature de la convention collective nationale :

- La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et trois quarts (7 3/4) par jour de travail.
- La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-six heures et quart (36 1/4) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et quart (7 1/4) par jour de travail.
- La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-cinq (35) heures est répartie sur cinq (5) jours de sept (7) heures par jour de travail.

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, soit du dimanche (00 h 01) au samedi soir (24 h).

9.2 Horaires flexible et atypiques

Le supérieur immédiat peut accorder à la personne salariée qui en fait la demande un horaire flexible dont les modalités sont convenues entre eux. Cet horaire doit permettre à la personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe) trois (3) jours par semaine, tout en totalisant pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

Tel que prévu à l'annexe X relative aux horaires atypiques de la convention collective nationale, les parties peuvent, par entente, mettre en place des horaires atypiques.

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.3 Repas

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

Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf si la personne salariée doit demeurer sur les lieux du travail à la demande de l'Employeur. Dans ce dernier cas, la période de repas est rémunérée en vertu des dispositions de l'article 19 de la convention collective nationale.

9.4 Pauses

La personne salariée a droit à des période de repos dont le nombre et la durée sont déterminés par les dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos et/ou le temps alloué pour le repas accolés entre eux ou pris au début ou à la fin de la journée de travail. Toutefois, avec l'accord de son supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre ses périodes de repos et/ou le temps alloué pour le repas accolés entre eux ou pris au début ou à la fin de la journée de travail.

9.5 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée régie par les présentes dispositions locales deux (2) jours complets de repos par semaine, consécutifs, si possible.

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

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures comprise entre le début du quart de nuit couvrant le samedi et la fin du quart de soir le dimanche. Cependant, par entente entre les parties, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée dans l'horaire.

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.

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

9.6 Horaire de travail

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Les horaires de travail sont affichés aux endroits habituels ou par le système informatique en vigueur dans l'Établissement au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour les absences de plus de vingt-huit (28) jours.

La personne salariée n'est pas soumise, hebdomadairement, à plus de deux (2) horaires de travail différents pour les heures reliées à son poste et/ou pour les heures reliées à son assignation de plus de vingt-huit (28) jours, sauf si elle y consent.

À moins de son consentement, la personne salariée ne peut être soumise à un horaire de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs.

L'Employeur donne accès au Syndicat, via le système informatique en vigueur dans l'Établissement, aux horaires de travail des personnes salariées membres de son unité de négociation, aux affichages de postes ainsi qu'au cahier des postes visés par son unité de négociation.

De plus, la partie syndicale s'engage à respecter la confidentialité des informations ainsi obtenues. Lorsqu'une information est disponible par le système informatique, nonobstant ce qui est prévu aux dispositions locales, l'Employeur n'a pas à fournir cette même information en version papier.

L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées ou si cette modification découle d'un retour au travail imprévu d'une personne salariée.

L'Employeur avise le Syndicat lors de réorganisation des heures de travail touchant l'ensemble des personnes salariées d'un même quart de travail.

9.7 Échange

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. Dans ce cas, l'article 10 des présentes dispositions ainsi que le paragraphe 7.10 et l'article 19 des dispositions nationales ne s'appliquent pas.

9.8 Roulement de quarts

Avant de recourir au roulement des quarts de travail, l'Employeur s'assure que d'autres moyens pour contrer l'insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit ont été envisagés. De manière exceptionnelle et dans les seuls cas où il y a une insuffisance de personnel avec un quart stable de soir ou de nuit dans le service, l'Employeur peut instaurer, après consultation avec le Syndicat, un système de roulement des quarts. 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 sur les quarts de jour, soir et nuit. Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service. Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent solliciter 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.

9.9 Stage

Les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an d'être déplacée pour un stage ou une formation sur un quart de jour à la condition d'en être avisée par l'Employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

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

9.10 Heures brisées

L'utilisation du système d'heures brisées doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

Article 10

Temps supplémentaire

GÉNÉRALITÉ

À la demande d'une des parties, les parties se rencontrent pour discuter de toute situation problématique reliée au rappel au travail ou au temps supplémentaire.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

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

Dans l'éventualité où le temps supplémentaire n'a pu être octroyé à une personne salariée du service, le temps supplémentaire est offert aux autres personnes salariées offrant des disponibilités et qui répondent aux exigences normales de la tâche. Dans les services où l'orientation est nécessaire pour satisfaire aux exigences normales de la tâche, le temps supplémentaire est offert aux personnes salariées offrant des disponibilités et ayant été orientées.

La personne salariée intéressée à effectuer du temps supplémentaire doit exprimer sa disponibilité. Tout changement à l'expression de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées. Si la personne salariée n'exprime pas de nouvelle disponibilité, la disponibilité exprimée auparavant est reconduite.

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

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

L'Employeur rend disponible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, les informations relatives aux heures travaillées en temps supplémentaire et aux heures refusées par chaque personne salariée.

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

A) qu'un nombre suffisant de personnes salariées du service se soient portées volontaires;

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

10.3 L'Employeur détermine si la personne salariée en disponibilité doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde. Cependant, la personne salariée peut rester à son domicile ou à un autre endroit où elle peut être jointe, s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur et/ou un téléphone cellulaire et/ou un ordinateur portable fonctionnel doté d'un lien internet mobile ou tout autre équipement nécessaire à l'accomplissement du travail.

Article 11

Congés fériés, congés mobiles et congés annuels

11.1 Les congés fériés reconnus dans l'Établissement sont les suivants :

- 1) 1^{er} juillet (Fête du Canada)
- 2) Fête du Travail
- 3) Action de grâces
- 4) Congé mobile 1 (11 novembre)
- 5) 25 décembre (Noël)
- 6) Veille ou le lendemain de Noël
- 7) 1^{er} janvier (Jour de l'an)
- 8) Veille ou le lendemain du jour de l'An
- 9) Congé mobile 2 (14 février)
- 10) Vendredi saint
- 11) Lundi de Pâques
- 12) Journée nationale des Patriotes
- 13) 24 juin (Fête nationale)

Pour bénéficier d'un congé férié mobile la personne salariée doit être à l'emploi de l'Établissement à la date d'acquisition indiquée à la liste ci-haut.

Après consultation du Syndicat, l'Employeur détermine annuellement la date de prise effective des congés fériés.

11.2 Accumulation de congés fériés

Lorsqu'une personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, avec l'accord de l'Employeur, elle peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés par année qui seront pris après entente préalable avec son supérieur immédiat, et ce, en tenant compte si possible de la préférence exprimée par la personne salariée.

Les congés fériés accumulés doivent être pris avant le 30 juin. Une fois par année, l'Employeur fait un rappel aux personnes salariées que la prise des congés fériés accumulés doit s'effectuer avant le 30 juin.

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

L'Employeur s'efforce de donner les congés fériés avant et après les fins de semaine.

Si la personne salariée est tenue de travailler à Noël ou au Jour de l'An dans un service ouvert sept (7) jours sur sept (7) jours, elle a droit à un minimum de cinq (5) jours consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An incluant l'un ou l'autre des congés de Noël ou du Jour de l'An (notamment des congés fériés,

compensatoires, hebdomadaires). Des jours additionnels consécutifs peuvent être accordés après entente avec l'Employeur.

11.4 Lorsqu'un congé férié survient la fin de semaine de congé, lors du congé hebdomadaire ou pendant les congés annuels, la personne salariée peut le reporter ou le cumuler.

11.5 Congés fériés accumulés, congés fériés mobiles et congés mobiles

Les congés fériés accumulés, les congés fériés mobiles ainsi que les congés mobiles dont bénéficient les personnes salariées en application des dispositions nationales sont pris à des dates convenues avec le supérieur immédiat. Pour ce faire, la personne salariée doit en faire la demande à son supérieur immédiat au moins quatorze jours (14) jours à l'avance. Le supérieur immédiat s'efforce de répondre à la personne salariée dans les sept (7) jours suivant sa demande et ne peut refuser sans motif valable.

VACANCES ANNUELLES

11.6 Périodes de vacances

La période normale de congé annuel débute le dimanche de la semaine comprenant le 1er juin, et ce, pour une durée de dix-huit (18) semaines.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période prévue à l'alinéa précédent, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels dans les services où des difficultés sont rencontrées. À défaut d'entente entre les parties, l'Employeur modifie la période normale de congé annuel en prolongeant celle-ci de deux (2) semaines dans le ou les services visés.

La période en dehors de la période normale de congé annuel débute immédiatement après cette dernière et se termine le samedi précédant le dimanche de la semaine comprenant le 1er juin.

L'Employeur informe la personne salariée de son ancienneté et de son quantum de congé annuel payé et à prendre auquel elle a droit dans l'année.

Le programme des congés annuels pour la période normale est affiché aux endroits habituels ou par le système informatique en vigueur dans l'Établissement, au plus tard le 1er mars. Cet affichage comprend les quotas de vacances. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

Le programme des congés annuels pour la période hors de la période normale est affiché dans les lieux habituels ou par le système informatique en vigueur dans l'Établissement, au plus tard le 1er septembre. Cet affichage comprend les quotas de vacances. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

Si une personne salariée désire prendre des vacances qui chevauchent la période normale et la période hors de la période normale, elle doit faire sa demande de

vacances au moment de l'inscription de sa préférence au programme des congés annuels au plus tard le 15 mars.

Les parties peuvent, par entente locale, modifier les dates prévues au présent paragraphe.

- 11.7** Dans tous les cas, le supérieur immédiat détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins du service, du titre d'emploi, de la préférence exprimée par les personnes salariées, de leur ancienneté, appliquée par service et par quart de travail. Toutefois, 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.

Les quotas de vacances doivent permettre à toutes les personnes salariées qui le souhaitent d'avoir la possibilité de prendre la totalité de leur congé annuel durant la période normale de congé annuel.

- 11.8** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances voit sa période de vacances reportée à une date ultérieure. Toutefois, si elle désire la maintenir à la période établie, elle doit en aviser l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances. L'Employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

- 11.9** La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congés annuels non utilisés. L'Employeur détermine les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

- 11.10** 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. Cependant, la personne salariée peut fractionner une (1) semaine de congé annuel et/ou les journées additionnelles lorsqu'elle a droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel, après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

À la suite de l'affichage du calendrier des congés annuels, la personne salariée peut obtenir des jours de congés annuels de manière fractionnée pendant la période normale de congés annuels, après entente avec le supérieur immédiat.

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 pour l'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.

11.12 La personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, 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 remplacements accordés.

La personne salariée ayant obtenu un nouveau poste ou un nouveau remplacement prend ses vacances à la date initialement établie.

11.13 À la demande de la personne salariée, la paie du congé annuel est calculée séparément et remise, sur un bulletin de paie distinct, avec l'avant-dernière paie qui précède le départ en congé annuel.

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

Article 12

Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde

12.1 Généralités

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

Avant d'accorder un congé sans solde, l'Employeur doit tenir compte des besoins du service. Tout congé doit faire l'objet au préalable d'une entente avec l'Employeur.

La personne salariée doit faire sa demande via le formulaire ou les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement prévu à cet effet à son supérieur immédiat au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé en y précisant la durée du congé. Toutefois, la personne salariée et le supérieur immédiat peuvent convenir de réduire ce délai.

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

Après un (1) an de service, la personne salariée peut obtenir, une (1) fois l'an et après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou en quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit se faire avec l'accord de l'Employeur. Chaque fractionnement peut faire l'objet d'une demande distincte.

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 12.2.

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée, qui en fait la demande, l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés à la période de paie de son départ en congé sans solde et celle-ci est réputée avoir pris le quantum de congé annuel auquel elle avait droit au moment de son départ en congé sans solde.

b) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, alors 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. La personne salariée qui voit son nom ainsi inscrit sur la liste de rappel est disponible pour tout remplacement peu importe sa durée. Par contre, dès que son poste redevient disponible ou qu'elle a atteint sa date de retour initialement prévue, elle retourne sur son poste.

c) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux conditions prévues à l'article 7, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa b) est réputé donné.

12.4 Congé partiel sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée titulaire de poste à temps complet peut obtenir, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, 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. Toutefois, ce congé peut être accordé à la personne salariée titulaire de poste à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge au sens de la loi sur les Normes du travail requiert la présence de la personne salariée.

Dans tous les cas, pour se prévaloir d'un autre congé partiel sans solde en vertu du présent article, la personne salariée devra être présente au travail à temps complet pour une durée équivalente ou supérieure à la durée de son congé précédent.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste en vertu des articles 7 ou 8, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste. De plus, si la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

La personne salariée titulaire de poste est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.5 Congé partiel sans solde par échange de postes

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet obtient après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois l'an, un congé sans solde à temps partiel d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé peut être accordé à la personne salariée titulaire de poste à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge, au sens de la loi sur les Normes du travail, requiert la présence de la personne salariée.

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

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

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

12.6 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

La personne salariée qui veut se porter candidate à une fonction civique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée est fixée par la loi applicable.

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée, qui en fait la demande, l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés à la période de paie de son départ en congé sans solde et celle-ci est réputée avoir pris le quantum de congé annuel auquel elle avait droit au moment de son départ en congé sans solde.

b) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30)

jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, alors 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. La personne salariée qui voit son nom ainsi inscrit sur la liste de rappel est disponible pour tout remplacement peu importe sa durée. Par contre, dès que son poste redevient disponible ou qu'elle a atteint sa date de retour initialement prévue, elle retourne sur son poste.

c) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux conditions prévues à l'article 7, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa b) est réputé donné.

12.7 Congé sans solde à l'occasion du mariage ou d'une union civile

Toute personne salariée a droit à un maximum d'une (1) semaine de congé sans solde en continu avec la semaine prévue au paragraphe 25.06 de la convention collective nationale à l'occasion de son mariage ou de son union civile.

La personne salariée doit faire la preuve de la date de son mariage ou de son union civile lors de sa demande de congé.

12.8 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après un (1) an de service, la personne salariée qui est titulaire d'un poste ou qui détient une affectation d'un minimum de trois (3) jours par semaine, qui est inscrite aux études à temps plein ou à temps partiel dans un programme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en lien avec un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres existant au sein de l'Établissement et qui fournit la preuve de son inscription à un tel programme scolaire obtient, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde ou partiel sans solde pour études d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'Employeur, une prolongation de son congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée totale des études entreprises.

La personne salariée titulaire de poste à temps complet ou à temps partiel, ayant obtenu un congé partiel sans solde pour études, voit le nombre de jours de travail de son poste pour une période de deux (2) semaines réduit en fonction du nombre de jours convenu avec l'Employeur. De plus, la personne salariée peut également

s'inscrire sur la liste de rappel et, dans un tel cas, elle n'est pas soumise aux modalités prévues au paragraphe 6.4 (disponibilité minimale) des présentes dispositions locales.

La personne salariée qui détient une affectation d'un minimum de trois (3) jours par semaine, ayant obtenu un congé partiel sans solde pour études, peut réduire temporairement sa disponibilité en fonction de son horaire de cours.

Au début de chaque session académique et après entente avec l'Employeur, la personne salariée en congé partiel sans solde peut modifier le nombre de jours de congé en fonction de son horaire de cours. La personne salariée doit en faire la demande au moins trente (30) jours avant le début de la session. 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.

Dans tous les cas, à la fin de sa session scolaire ou entre les années scolaires, la personne salariée ayant obtenu un congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit effectuer la totalité des jours de son poste ou de son affectation et respecter la disponibilité minimale le cas échéant.

La personne salariée doit faire la preuve de son inscription à chaque session. Si la personne salariée cesse d'être étudiante, l'Employeur met fin au congé sans solde ou partiel sans solde.

La personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée, qui en fait la demande, l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés à la période de paie de son départ en congé sans solde et celle-ci est réputée avoir pris le quantum de congé annuel auquel elle avait droit au moment de son départ en congé sans solde.

b) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, alors 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. La personne salariée qui voit son nom ainsi inscrit sur la liste de rappel est disponible pour tout remplacement peu importe sa durée. Par contre, dès que son

poste redevient disponible ou qu'elle a atteint sa date de retour initialement prévue, elle retourne sur son poste.

c) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux conditions prévues à l'article 7, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa b) est réputé donné.

12.9 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université

Après un (1) an de service, la personne salariée obtient après entente avec l'Employeur, un congé sans solde ou congé partiel sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université dans un secteur relié à sa profession ou orienté vers le secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée doit remettre à l'Employeur une copie du contrat d'enseignement dès que possible.

Au début de chaque session académique et après entente avec l'Employeur, la personne salariée en congé partiel sans solde peut modifier le nombre de jours de congé en fonction de son contrat d'enseignement. La personne salariée doit en faire la demande au moins trente (30) jours avant le début de la session.

Dans tous les cas, à la fin de sa session académique ou entre les années scolaires, la personne salariée ayant obtenu un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner doit effectuer la totalité des jours de son poste ou de son affectation et respecter la disponibilité minimale le cas échéant.

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée qui en fait la demande l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés à la période de paie de son départ en congé sans solde et celle-ci est réputée avoir pris le quantum de congé annuel auquel elle avait droit, au moment de son départ en congé sans solde.

b) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, alors 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. La personne salariée qui voit son nom ainsi inscrit sur la liste de rappel est disponible pour tout remplacement peu importe sa durée. Par contre, dès que son poste redevient disponible ou qu'elle a atteint sa date de retour initialement prévue, elle retourne sur son poste.

c) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux conditions prévues à l'article 7, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa b) est réputé donné.

Article 13

Développement des ressources humaines

13.1 Développement des ressources humaines

Aux fins de l'application de la convention collective, l'expression développement des ressources humaines signifie le processus par lequel la personne salariée acquiert, maintient ou développe des compétences (connaissances, habiletés et aptitudes) pertinentes à l'exercice de ses fonctions. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'Établissement 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) prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Il comporte les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article, et ce, en respect du budget consacré, prévu à la convention collective nationale.

13.2 Mise à jour et perfectionnement

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

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison notamment de :
 - l'évolution des connaissances
 - des instruments de travail
 - des méthodes de travail ou d'intervention reconnues par les ordres professionnels, s'il y a lieu
 - de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées

De plus, lorsqu'un programme d'orientation et d'accueil est offert, les activités de formation qui y sont incluses peuvent être considérées comme une dépense de mise à jour et de perfectionnement. La portion des formations incluses dans les programmes d'accueil et d'orientation doit être convenue avec le Syndicat dans les six (6) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et lorsque le programme est modifié par la suite.

13.3 Dépense de mise à jour et perfectionnement

Le montant déterminé à l'article relatif au budget consacré au développement des ressources humaines prévu à la convention collective nationale est réservé en

totalité aux activités de perfectionnement et de mise à jour, à moins d'entente contraire entre les parties locales.

Ce montant déterminé à l'article relatif au budget consacré au développement des ressources humaines prévu à la disposition de la convention collective nationale est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des bénéfices marginaux, des frais pédagogiques ainsi que les frais de déplacement pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement sont remboursés en vertu de la disposition de la convention collective nationale applicable.

À moins d'entente entre les parties, les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée et la personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

13.4 Plan d'activités

Les parties au niveau local conviennent de mettre sur pied un comité local sur le plan de développement des ressources humaines (PDRH). Ce comité a comme mandat de recommander :

- les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement;
- des activités visant la satisfaction des besoins;
- les critères et les modalités de sélection pour le choix des candidats;
- les ajustements ou modifications au plan d'activités selon l'évolution de la situation.

Le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées est transmis au Syndicat annuellement. Cependant, un bilan provisoire est présenté au Syndicat bi annuellement.

En cas de litige quant au contenu du PDRH, le désaccord est soumis à un médiateur-arbitre nommé par les parties, lequel décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à parts égales.

Article 14

Activités à l'extérieur des installations

- 14.1** Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente préalable entre les parties.

Article 15

Comités locaux

- 15.1** Les parties favorisent le recours à des échanges comme moyen pour solutionner les problèmes d'application reliés aux dispositions nationales et locales de la convention collective ou pour discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.
- 15.2** Le comité local de relations de travail comprend d'au plus trois (3) représentants du Syndicat et d'au plus trois (3) représentants de l'Employeur.
- 15.3** Les modalités de représentation et de fonctionnement du comité local de santé et sécurité sont établies par arrangement local convenu par les parties.
- 15.4** Le comité local sur le PDRH comprend deux (2) représentants du Syndicat et deux (2) représentants de l'Employeur. Les modalités de fonctionnement sont convenues entre les parties.
- 15.5** Les parties peuvent former au besoin un ou des sous-comités à la suite de discussions au comité local de relations de travail et au comité local de santé et sécurité.
- 15.6** Un comité local de la main-d'œuvre est mis sur pied dans les quatre (4) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Le comité local de planification de la main-d'œuvre comprend deux (2) représentants du Syndicat et deux (2) représentants de l'Employeur. Les modalités de fonctionnement sont convenues entre les parties.

Le comité local de planification de la main-d'œuvre a, notamment, comme objectif de diminuer la précarité d'emploi, d'assurer une plus grande stabilité des postes, de maximiser le nombre de postes à temps complet, de limiter le recours à la main-d'œuvre indépendante et au temps supplémentaire.

Afin de réaliser la planification annuelle de la main-d'œuvre et l'augmentation du nombre d'heures postes, le comité a comme mandat de recommander à l'Employeur:

- Une analyse des besoins de main-d'œuvre dans les services de l'Établissement où il y a des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation;
- Des projets-pilotes dans les services ayant des problématiques de main-d'œuvre;
- La création et/ou le rehaussement de postes à temps complet suite à l'analyse du temps supplémentaire, de la main d'œuvre indépendante, des heures de travail régulières effectuées sur la liste de rappel par les personnes salariées et des heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement;

L'Employeur élabore annuellement, après consultation avec le Syndicat, son plan de planification de la main-d'œuvre.

De plus, le comité a comme mandat d'atteindre les objectifs mentionnés à la lettre d'entente relative à la stabilité des postes, à la négociation locale et au déploiement des activités réservées prévues à la loi 90 prévue aux dispositions nationales de la convention collective

Enfin, les parties peuvent identifier des mesures d'attractions de la main d'œuvre dans le but de combler les postes vacants après affichages dont l'organisation d'un salon de poste.

- 15.7** Pour tous les comités locaux, il est possible d'adjoindre un représentant supplémentaire avec l'autorisation de l'autre partie.
- 15.8** Les parties peuvent constituer tout autre comité s'ils le jugent nécessaire. Les modalités de fonctionnement sont établies les parties.

Article 16

Règles d'éthique entre les parties

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

16.2 Les parties s'engagent à avoir des relations empreintes de respect.

De plus, les parties reconnaissent l'importance d'établir et de maintenir les communications, la coopération, la consultation et la recherche de solutions. Si possible, l'Employeur informe, au préalable, le Syndicat des changements aux conditions de travail d'un groupe ou de l'ensemble des personnes salariées. À la demande du Syndicat ou de l'Employeur, les parties se rencontrent.

Lorsque l'Employeur convoque le Syndicat à une rencontre pour une personne salariée, l'Employeur l'avise du nom de la personne salariée ainsi que du motif de la rencontre. A moins d'une situation d'urgence, la convocation s'effectue avec un préavis.

Article 17

Affichage d'Avis

17.1 L'Employeur met à la disposition du Syndicat une section d'affichage via l'intranet et un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise à la représentante ou au représentant du Syndicat.

17.2 Le Syndicat peut afficher sur ces médias les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du Syndicat.

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

17.3 Le Syndicat peut afficher sur les tableaux universels la documentation syndicale. Cependant, elle doit avoir été autorisée par un représentant de l'Employeur au préalable et doit être conforme aux normes édictées par l'Établissement.

17.4 L'emplacement et le nombre de tableaux font l'objet d'entente entre les parties dans les cinquante (50) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

De plus, l'Employeur fournit une adresse courriel et un accès aux logiciels ressources humaines à chacun des membres de l'exécutif syndical et permet que le Syndicat envoie des courriels à ses membres via la messagerie de l'Établissement. Ces envois ne doivent pas entraver la prestation de travail.

Article 18

Ordres professionnels

- 18.1** Toute personne salariée, exerçant chez l'Employeur une profession ou une activité réservée nécessitant l'appartenance à un ordre professionnel ou la délivrance d'un permis, a l'obligation d'appartenir et de maintenir son appartenance à son ordre professionnel.

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code de déontologie en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la salariée. De plus, les parties reconnaissent l'importance du respect des obligations professionnelles, des normes de pratique, d'éthique et de déontologie.

Article 19

Pratique et responsabilité professionnelle

- 19.1** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- 19.2** Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur et son titre.
- 19.3** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact.
- En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- 19.4** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 19.5** Dans le cas où la personne salariée fait l'objet d'une plainte de nature pénale ou criminelle dans l'exercice de ses fonctions, celle-ci a droit, lors de toute rencontre avec l'Employeur, d'être accompagnée d'un représentant syndical.
- 19.6** Les parties se rencontrent une (1) fois par année pour discuter des enjeux liés aux pratiques et responsabilités professionnelles. Advenant des difficultés reliées aux obligations des pratiques et responsabilités professionnelles, les parties peuvent se rencontrer au besoin.

Article 20

Conditions particulières lors du transport des usagers

- 20.1** La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement, reçoit la rémunération et les indemnités selon les modalités prévues au présent article.
- 20.2** La personne salariée est considérée à son travail pendant tout le temps où elle accompagne l'utilisateur, ainsi que pendant son retour à son port d'attache.
- Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée ou une même semaine régulière de travail.
- 20.3** Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 20.4** Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective nationale (temps supplémentaire)
- 20.5** L'Établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et ce, selon les normes énoncées aux dispositions locales et nationales de la convention collective (allocations de déplacement).
- 20.6** La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement ne doit en aucun cas utiliser son véhicule personnel si son véhicule n'est pas requis par l'Employeur ou lorsque l'utilisateur peut représenter un danger pour sa santé et sa sécurité. Il appartient à l'Employeur de déterminer la modalité de transport la plus sécuritaire pour l'utilisateur et la personne salariée, et ce, en tenant compte des recommandations de la personne salariée.

Article 21

Perte et destruction des biens personnels

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident au sens commun du terme, la personne salariée avise l'Employeur de cet accident. L'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article, détérioré ou détruit lors de cet accident, normalement utilisé dans le cadre de son travail.

Le montant attribué pour le remplacement est la valeur à neuf de l'article personnel ou le montant de la réparation. La personne salariée doit fournir les pièces justificatives à l'Employeur. La personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'accident, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire dans cette période. L'Employeur s'engage à rembourser les frais au plus tard dans les 30 jours.

Article 22

Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme

- 22.1** La personne salariée à qui l'Employeur fournit un uniforme est tenue de respecter l'ensemble des directives et/ou règles établies par l'Établissement à l'égard de l'utilisation de ces uniformes.
- 22.2** L'Employeur détermine les titres d'emploi ou secteurs pour lesquels l'uniforme est requis et en avise le Syndicat.
- 22.3** Les uniformes requis en vertu du présent article sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.
- 22.4** Les uniformes fournis par l'Employeur demeurent la propriété de celui-ci et la personne salariée est responsable de remettre les uniformes mis à sa disposition lorsque l'Employeur le requiert.

Article 23

Vestiaire et salle d'habillement

23.1 L'Employeur fournit dans chaque installation des casiers aux personnes salariées pour le dépôt de leurs vêtements et leurs effets personnels. À cette fin, il continue notamment de fournir les casiers verrouillables existants au moment de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Lesdits casiers doivent être convenables et verrouillables.

S'il y a insuffisance de casiers, l'Employeur détermine pour les personnes salariées un ou des espaces convenables et verrouillés.

Toutefois, dans le cas où un bureau est octroyé à une personne salariée, celui-ci fait office de casier et il doit pouvoir être verrouillé.

Advenant qu'un bureau soit partagé, l'Employeur met à la disposition, pour chacune des personnes salariées, un espace verrouillable.

23.2 L'Employeur fournit, dans chaque installation, une salle d'habillement convenable aux personnes salariées.

23.3 Dans la mesure du possible, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées un espace de repos dans chaque installation de l'Établissement. Aux fins du présent paragraphe, la salle à manger constitue un espace de repos.

Article 24

Modalités de paiement des salaires

24.1 Paiement de salaire

La paie est versée par dépôt bancaire et l'Employeur rend disponible le relevé de paie par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

Le relevé de paie comprend 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 versement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes et des suppléments;
- les indemnités et les allocations;
- le taux de salaire;
- le montant net du salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le nombre de congés annuels – maladies accumulées dans la banque si applicable;
- la somme accumulée pour les congés annuels pour l'année en cours et la prochaine année pour les salariées à temps partiel;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés fériés accumulés;
- le nombre d'heures de congé mobile accumulées en vertu des dispositions nationales.

Au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

24.2 Versement de la paie

La paie est versée au plus tard le deuxième jeudi suivant la fin de la période de paie.

Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

24.3 Départ de la personne salariée

L'Employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie ainsi que toutes les sommes dues le cas échéant, et ce, de manière distincte.

24.4 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq (25 \$) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la signification au service de la paie en remettant à la personne salariée le montant dû. Le délai peut être prolongé avec l'accord de la personne salariée.

24.5 Récupération d'une somme versée en trop, d'une somme non prélevée ou d'une somme due à l'Employeur

Sous réserve des dispositions de la convention collective nationale, la récupération d'une ou de plusieurs de ces sommes se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente de la façon suivante :

- La récupération s'effectue sur le salaire par une retenue maximale de quarante (40 \$) dollars par semaine pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de vingt (20 \$) dollars par semaine pour une personne salariée à temps partiel.

Cependant, dans le cas d'une erreur unique sur une paie constatée dans les quatre (4) jours ouvrables suivant le dépôt de la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération se fait dans sa totalité.

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

L'Employeur avise préalablement par écrit et individuellement, la personne salariée de toute récupération ou de sommes dues et de leurs détails.

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 grave prouvée de la part de celle-ci.

24.6 Paie lors du congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la période normale de paie. Cependant, la personne salariée peut faire une demande afin qu'elle soit remise avec l'avant dernière paie qui précède son départ.

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

24.7 Informations

L'Employeur avise par écrit de la disponibilité des relevés d'impôt (relevé 1 et T-4) via les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement selon les modalités prévues à la loi sur les impôts.

Article 25

Établissement d'une caisse d'économie

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

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie ou d'un fonds de travailleur tel que le fonds de solidarité FTQ, si telle retenue est techniquement possible par l'Employeur.

25.2 La personne salariée adhérant via retenu à la source au Fonds de solidarité FTQ ou autres fonds de travailleurs, peut transférer son paiement de sa banque de congés de maladie directement au fonds au lieu de se les faire monnayer si un tel transfert est techniquement possible par l'Employeur.

Article 26

Allocations de déplacement

26.1 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

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

26.2 Véhicule requis

En vertu de la convention collective nationale relative aux allocations de déplacement, la compensation pour l'usage de son véhicule automobile est versée par l'Employeur dans les soixante (60) jours de la fin de l'année financière de l'Établissement, selon le système en usage.

Si la convention collective nationale le prévoit, l'Employeur rembourse les frais de stationnement au port d'attache de la personne salariée qui est requise d'utiliser son véhicule, par débit et crédit sur une même paie, de façon récurrente, selon le système en usage.

L'Employeur transmet au Syndicat, dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, une liste des postes pour lesquels le véhicule est requis. De plus, l'Employeur rend disponible au Syndicat le rapport des postes dont le véhicule est requis.

Lorsque l'utilisation de l'automobile n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier 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 et rembourse les moyens de transport.

26.3 Repas

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à la convention collective nationale, lors de déplacement effectué à la demande de l'employeur, les allocations de repas sont payées à la personne salariée qui ne peut se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile ou à son port d'attache.

26.4 Le remboursement des déboursés

Le remboursement de tous les déboursés effectués en vertu de l'article relatif aux allocations de déplacement de la convention collective nationale est versé par l'Employeur dans les soixante (60) jours de la réclamation de la personne salariée selon le système en usage dans l'Établissement sur présentation de pièces justificatives.

26.5 Disposition spéciale

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seul le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés. L'Employeur détermine si la personne salariée doit passer par son port d'attache ou non.

26.6 Port d'attache

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache que celui inscrit lors de l'affichage, à l'exception de la personne salariée qui détient un poste fusionné ou plus d'un poste à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel par le fait de remplacement sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

Toutefois, une personne salariée qui détient un poste fusionné ne peut avoir plus de deux (2) ports d'attache.

Le port d'attache est l'endroit déterminé par l'Employeur, lors de l'affichage de poste, selon les critères suivants :

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

À l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, le port d'attache où les personnes salariées exercent habituellement leurs fonctions devient, sans autre formalité, leur nouveau port d'attache.

26.7 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée de façon permanente dans les circonstances suivantes :

- un déplacement total ou partiel des activités;
- une fermeture totale ou partielle d'une installation;
- une modification des besoins de la clientèle, en réponse aux nouveaux besoins;
- toute autre situation convenue entre les parties.

L'Employeur offre le transfert sur une base volontaire parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches visées par le transfert. A défaut de volontaires parmi ces personnes salariées, le transfert se fait alors par ordre inverse d'ancienneté parmi celles-ci.

La modification est effective après un préavis écrit de trente (30) jours à la personne salariée. Toutefois, l'Employeur et la personne salariée peuvent convenir de réduire le délai de trente (30) jours. Dans tous les cas, le Syndicat en est avisé.

La personne salariée dont le port d'attache a été modifié peut démissionner de son poste et s'inscrire à la liste de rappel.

Sur demande de l'une d'entre elles, les parties se rencontrent afin de discuter des modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les personnes salariées.

Durée des dispositions locales de la convention collective

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 3 février 2019.

Les annexes des dispositions locales de la convention collective en font partie intégrante.

Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient modifiées par les parties.

Les parties conviennent de procéder aux concordances des textes découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 22 janvier 2019.

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

**SCFP – Syndicat des techniciens et
des professionnels du CIUSSS de
l'Est-de-l'Île-de-Montréal**


Sylvain Lemieux
Président-directeur général


Luc Beauregard
Président


Sophie Bertrand
Conseillère-cadre relations de travail


Brigitte Camirand
Secrétaire-tresorière


Étienne Richer
Conseiller-cadre relations de travail


Julie Girard-Lemay
Avocate


Elise Badey
Membre du comité de négociation


Sylvie Labrecque
Membre du comité de négociation

Annexe 1

Territoires géographiques pour les postes d'équipe volante mission chsld

À l'entrée en vigueur de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective, les territoires géographiques pour les CHSLD sont définis comme suit :

Territoire : Anjou, Mercier-Est, Montréal-Est, Pointe-aux-Trembles et Rivière-des-Prairies

- Centre d'hébergement François-Séguenot
- Centre d'hébergement Judith-Jasmin
- Centre d'hébergement et centre de jour Pierre-Joseph-Triest
- Centre d'hébergement Biermans

Territoire : Hochelaga-Maisonneuve, Mercier-Ouest et Rosemont

- Centre d'hébergement Éloria-Lepage
- Centre d'hébergement Rousselot
- Centre d'hébergement Marie-Rollet
- Centre d'hébergement Robert-Cliche
- Centre d'hébergement Nicolet
- Centre d'hébergement J.-Henri Charbonneau
- Centre d'hébergement Jeanne Le Ber

Territoire : Saint-Léonard et Saint-Michel

- Centre d'hébergement de Saint-Michel
- Centre d'hébergement Joseph-François-Perrault
- Centre d'hébergement Polonais Marie-Curie-Sklodowska
- Centre d'hébergement Dante

Toute modification du territoire que ce soit à la hausse ou à la baisse doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

Annexe 2

Moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement

L'Employeur rend disponible l'ensemble des avis et informations prévus aux présentes dispositions locales ainsi qu'aux dispositions nationales de la convention collective au Syndicat par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

Advenant un changement de moyen informatique ou advenant un problème lié à l'accès et/ou au contenu des avis et informations prévus aux présentes dispositions locales ainsi qu'aux dispositions nationales de la convention collective, les parties se rencontrent. L'Employeur assure le support nécessaire afin que le Syndicat puisse utiliser adéquatement les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.