

CONVENTION COLLECTIVE

DISPOSITIONS LOCALES

INTERVENUE ENTRE

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX – CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
DE SHERBROOKE (CIUSSS DE L'ESTRIE – CHUS)**

ET

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CIUSSS DE L'ESTRIE –
CHUS, SCFP SECTION LOCALE 4475 (AM-2001-8044)**

Mise à jour : 29
novembre 2022

17 SEPTEMBRE 2019

MISES À JOUR

No	Date de mise à jour	Entrée en vigueur	Dispositions modifiées
1	29 novembre 2022	17 juillet 2022	Paragraphe 5.04

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PARTIE I MATIÈRES	
1 NOTION DE POSTES	1.1
2 NOTION DE SERVICE	2.1
3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	3.1
4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	4.1
5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION.....	5.1
6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	6.1
7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	7.1
8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	8.1
9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	9.1
10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....	10.1
11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS	11.1
12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE	12.1
13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	13.1
14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSS AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI.....	14.1
15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX.....	15.1
16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	16.1
17 AFFICHAGE D'AVIS.....	17.1
18 ORDRES PROFESSIONNELS.....	18.1
19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES	19.1
20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	20.1
21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	21.1

TABLE DES MATIÈRES

	Page
22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	22.1
23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	23.1
24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	24.1
25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	25.1
26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA.....	26.1
27 DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE	27.1
 PARTIE II ANNEXES	
A DÉFINITIONS.....	90
B ANCIENNETÉ ÉGALE.....	91
C RENONCIATION À LA PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	92
 PARTIE III LETTRES D'INTENTION	
N° 1 ÉCHANGE DE CONGÉ OU D'HORAIRE QUOTIDIEN.....	94
N° 2 FONDS DE SOLIDARITÉ DE LA FTQ.....	95
N° 3 RÉPERTOIRE DE POSTES	96
 PARTIE IV INDEX	
INDEX.....	98

PARTIE I
MATIÈRES

MATIÈRE 1

NOTION DE POSTES

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

De plus, l'Employeur reconnaît que les dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes.

1.01 POSTE SIMPLE

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service, dans un port d'attache, sur un quart de travail et contenues dans un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux¹.

Sauf dans les cas où l'organisation des services l'exige, l'Employeur favorise une majorité de postes simples avec un port d'attache dans l'élaboration de sa structure de postes.

Bien que le port d'attache soit un élément constitutif du poste, l'Employeur peut le modifier de façon exceptionnelle et permanente dans les circonstances suivantes :

- a. Déménagement partiel ou total des activités du service;
- b. Pour équilibrer les ressources dans plusieurs installations du même service, en fonction du volume d'activités;
- c. Toute autre circonstance convenue entre les parties.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut modifier le port d'attache d'un poste dans un rayon de vingt (20) kilomètres du domicile ou du port d'attache de la personne salariée. À moins qu'une personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même port d'attache visée se porte volontaire, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté voit son port d'attache modifié.

Dans les circonstances prévues au troisième et au quatrième alinéas, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours précédant la modification du port d'attache est transmis à la personne salariée et au Syndicat, à moins que la personne salariée renonce à ce préavis.

Advenant que la personne salariée soit visée par une deuxième modification de port d'attache, elle voit son poste aboli à moins d'accepter volontairement cette deuxième

¹ Ci-après nommé nomenclature

modification de port d'attache. Dans ce cas, le Syndicat et la personne salariée bénéficient du préavis écrit prévu à l'alinéa précédent.

1.02 POSTE FUSIONNÉ

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un quart de travail et dans un port d'attache. Un poste fusionné peut comporter un des deux (2) éléments suivants :

- a. dans un titre d'emploi prévu à la nomenclature et dans deux (2) services. À cet égard, un poste d'équipe volante peut être une composante du poste fusionné dans la mesure où il permet de transformer un poste à temps partiel en poste à temps complet ou;
- b. dans deux (2) titres d'emploi prévus à la nomenclature et dans un (1) service.

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

Tant que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, lorsque le Syndicat conteste la création d'un poste fusionné, l'Employeur soumet le cas à l'arbitrage, et l'arbitre nommé selon la procédure d'arbitrage doit l'entendre prioritairement à tout autre grief. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur. Cependant, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour combler un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Avant de procéder à l'affichage d'un nouveau poste fusionné, l'Employeur en informe le Syndicat dans le but d'en réduire les impacts.

1.03 POSTE AVEC QUART DE ROTATION

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée et contenues dans un titre d'emploi prévu à la nomenclature. Un poste avec quart de rotation comporte deux (2) quarts de travail (jour/soir ou jour/nuit) au sein d'un même service et d'un même port d'attache.

De plus, advenant que l'Employeur constate que des services supplémentaires requièrent la création de postes avec quart de rotation en vue de stabiliser les ressources ou répondre aux besoins du service, les parties se rencontrent afin d'en réduire les impacts.

1.04 POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

L'Employeur peut créer un poste d'équipe volante dans un titre d'emploi prévu à la nomenclature sur un quart de travail. À cet égard, l'Employeur s'efforce de créer des postes à temps complet.

Un poste d'équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, d'effectuer des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Il peut également effectuer des surcroûts temporaires de travail liés aux besoins des usagers (ex. : éclosion d'influenza, augmentation ponctuelle du taux d'achalandage ou d'occupation, etc.).

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

- a. Dans plusieurs services dans le même port d'attache;
- b. Dans un seul service et dans un maximum de trois (3) installations incluant le port d'attache;
- c. Dans un maximum de trois (3) services et de trois (3) installations incluant le port d'attache. Le cas échéant, le poste est à temps complet.

1.05 À moins d'entente entre les parties, il est convenu que tous les postes existant à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions sont maintenus.

1.06 POSTE ATYPIQUE

Aux fins d'application des dispositions locales et nationales de la convention collective, les postes fusionnés, avec quart de rotation et d'équipe volante sont considérés comme étant des postes atypiques.

Les parties peuvent convenir de tout autre type de poste atypique.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 «Service» désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées en fonction des besoins de santé et des soins requis par les usagers et qui constitue une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Toutefois, le service peut être établi en fonction de l'organisation du travail, d'une unité de soins, d'un service de soutien, d'une unité de vie ou de réadaptation, d'un programme ou d'un port d'attache.

2.02 L'Employeur transmet au Syndicat, par écrit, la liste des services de l'établissement soixante (60) jours civils après la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions.

2.03 Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils au Syndicat.

Si des modifications sont apportées, l'Employeur transmet au Syndicat à chaque trimestre, la liste à jour des services.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. La durée et les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées au début de sa période de probation.

3.02 DURÉE

a. La personne salariée est soumise à une période de probation :

- i. De soixante (60) jours de travail si elle est embauchée entre le 1^{er} mai et le 15 août inclusivement ou;
- ii. De quarante-cinq (45) jours de travail si elle est embauchée entre le 16 août et le 30 avril inclusivement.

b. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée embauchée à titre d'auxiliaire en santé et services sociaux (ASSS) ou la personne salariée embauchée dans un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études collégiales et plus, est soumise à une période de probation :

- i. De quatre-vingt-dix (90) jours de travail si elle est embauchée entre le 1^{er} mai et le 15 août inclusivement ou;
- ii. De soixante-quinze (75) jours de travail si elle est embauchée entre le 16 août et le 30 avril inclusivement.

3.03 Tout temps travaillé est considéré dans le calcul des jours de probation. Un jour de travail équivaut au nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu à la nomenclature, divisé par cinq (5).

3.04 À la lumière des observations effectuées en cours de période de probation, et si les difficultés rencontrées ne sont pas reliées à l'attitude ou au comportement de la personne salariée, l'Employeur évalue les possibilités d'une réorientation de celle-ci auprès de clientèles ou de services différents avant de mettre fin à sa période de probation.

3.05 Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail ou pour toute autre absence prévue à la convention collective, cette personne salariée, pour acquérir son

ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ. Si plus d'un (1) an s'est écoulé depuis son départ, la période de probation doit être recommencée.

3.06 ACCUEIL ET ORIENTATION

La journée d'accueil et les journées d'orientation sont exclues de la durée de la période de probation.

L'Employeur informe le Syndicat des postes visés par une orientation ainsi que la durée de celle-ci, dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions. Les parties peuvent convenir de tout autre délai. Si des modifications sont apportées à la liste des postes visés par une orientation ou à leur durée, l'Employeur en informe le Syndicat.

3.07 SUIVI DE LA PÉRIODE DE PROBATION

L'Employeur s'efforce de procéder à une évaluation de la personne salariée vers la mi-probation.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque celui-ci est absent pour toute raison prévue aux dispositions locales ou nationales de la convention collective ou convenue par entente, ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire ne l'occupe pas, notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. Congé annuel (vacances);
- b. Congés fériés;
- c. Congés parentaux;
- d. Maladie ou accident;
- e. Activités syndicales;
- f. Congés pour études avec ou sans solde;
- g. Période comprise entre la date de nomination d'un nouveau titulaire de poste et la date de son entrée en fonction tel que prévu à la matière 7 des présentes dispositions;
- h. Congés sociaux;
- i. Congés sans solde;
- j. Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service de placement du SNMO (Service national de la main-d'œuvre);
- k. Congés mobiles;
- l. Congé à traitement différé;
- m. Suspension ou mesure disciplinaire;
- n. Période pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- o. Congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- p. Formation;
- q. Jours libérés par la personne salariée en retraite progressive;
- r. Mandats spéciaux à l'extérieur de l'établissement;
- s. Toute autre absence accordée par l'Employeur.

4.02 CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

À moins d'entente entre les parties, le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

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

Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, sur demande écrite du Syndicat, et ce, dans les dix (10) jours civils de la réception de la demande, les raisons pour lesquelles une affectation de vingt-huit (28) jours et plus n'a pas été comblée.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

5.01 NOTION DE DÉPLACEMENT

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée dans un autre service, effectué à la demande de l'Employeur.

5.02 La personne salariée peut être déplacée, notamment:

- a. Dans le cas où une fluctuation imprévue des activités justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs personnes salariées;
- b. Dans le cas où l'Employeur veut diminuer ou éviter le recours à la main-d'œuvre indépendante;
- c. Dans le cas où l'Employeur veut diminuer le recours au temps supplémentaire, sous réserve que le déplacement n'ait pas pour effet de réduire le nombre de personnes salariées habituellement requis dans le service de la personne salariée déplacée;
- d. Dans le cas où l'Employeur doit répartir les ressources dont il dispose afin d'assurer la continuité, la sécurité et la qualité des soins et services;
- e. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied;
- f. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un autre service;
- g. Dans un cas fortuit ou de force majeure, soit en cas d'événement imprévisible, inévitable ou exceptionnel;
- h. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un service. À moins d'entente entre les parties, une telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois;
- i. 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.

5.03 À l'occasion des déplacements prévus à l'alinéa h), les personnes salariées expriment leur préférence à l'Employeur et celui-ci leur octroie une nouvelle affectation en fonction des besoins de l'établissement. Ces affectations sont par la suite accordées par ancienneté pourvu que la personne salariée réponde aux exigences normales de la tâche.

- 5.04** Lorsque possible et après évaluation de la situation, l'Employeur déplace la personne salariée qui répond aux exigences normales de la tâche dans l'ordre suivant :
- a. La personne salariée volontaire (détentrice ou non d'un poste) pour un déplacement, dans le service ciblé;
 - b. Par ordre inverse d'ancienneté, la personne salariée (détentrice ou non d'un poste), dans le service ciblé;
- 5.05** Si la personne salariée est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache lors d'un déplacement, elle bénéficie des modalités prévues à la matière 26 des présentes dispositions.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 NOTION D'AFFECTATION TEMPORAIRE (REMPLACEMENT)

Aux fins de la présente matière, l'Employeur peut octroyer une affectation temporaire pour combler:

- a. Un poste temporairement dépourvu de son titulaire;
- b. Un surcroît temporaire de travail d'une durée inférieure à neuf (9) mois, sauf entente entre les parties;
- c. Des travaux à durée limitée d'une durée inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties;
- d. Un poste vacant conformément au paragraphe 7.02 des présentes.

Les parties peuvent convenir de toute autre raison permettant à l'Employeur d'octroyer une affectation temporaire.

6.02 COMPOSITION DE LA LISTE DE RAPPEL

La liste de rappel comprend :

- a. Les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective;
- b. Les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui expriment une disponibilité additionnelle;
- c. Les personnes salariées non titulaires de poste;
- d. Les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- e. Les personnes salariées retraitées réembauchées selon la lettre d'entente n° 2 des dispositions nationales de la convention collective (relative à la personne retraitée réembauchée).

6.03 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

La liste de rappel est utilisée pour suppléer à l'équipe de base, à l'équipe de remplacement et à l'équipe volante, s'il y a lieu.

La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi.

L'Employeur affecte une personne salariée inscrite sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté selon sa disponibilité exprimée, pourvu que celle-ci corresponde à l'affectation temporaire offerte, que la personne salariée réponde aux exigences normales de la tâche et qu'elle soit orientée.

La personne salariée à qui une affectation temporaire a été octroyée est tenue de se présenter au travail. À cet égard, elle doit consulter son horaire de travail, tel que prévu aux modalités d'affichage de l'horaire à la matière 9 des présentes dispositions.

Dans tous les cas, une affectation temporaire ne peut être contestée par la personne salariée à qui elle est octroyée. De plus, l'affectation temporaire ne peut être réclamée par une autre personne salariée plus ancienne devenue disponible de façon imprévue, si cette affectation temporaire a été attribuée dans les vingt-et-un (21) jours qui précèdent la sortie des horaires en respect du calendrier de confection des horaires.

6.04 EXPRESSION DE LA DISPONIBILITÉ

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée visée au paragraphe 6.02 des présentes dispositions doit exprimer sa disponibilité selon le moyen prévu par l'Employeur, en précisant les éléments suivants :

- a. Le ou les quart (s) de travail;
- b. Le ou les jour (s) de la semaine;
- c. Le nombre maximal de jours par période de deux (2) semaines, incluant les jours prévus à son poste;
- d. Le ou les titre (s) d'emploi;
- e. Le ou les service (s) où elle est orientée.

La personne salariée peut exprimer une disponibilité différente pour les affectations court terme et long terme.

L'Employeur rend accessible au Syndicat l'information relative à la disponibilité des personnes salariées.

6.05 DISPONIBILITÉ MINIMALE

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de douze (12) mois de calendrier, une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

La personne salariée ayant douze (12) mois et moins de service (calendrier) doit obligatoirement offrir sa disponibilité pour les quarts de travail incomplets.

La personne salariée non titulaire de poste comptant de douze (12) à vingt-quatre (24) mois de service (calendrier), assure une disponibilité minimale sur deux (2) quarts de travail, à raison de deux (2) jours par semaine dont une (1) fin de semaine sur deux (2) lorsque les besoins du service le requièrent. La disponibilité minimale comprend tous les

lundis ou tous les vendredis ou un vendredi et un lundi par deux (2) semaines. Cette disponibilité doit correspondre à des heures où le service est en fonction. Après vingt-quatre (24) mois de service (calendrier), la disponibilité minimale demeure la même, mais n'est requise que sur un (1) seul quart de travail.

Dans le cas d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste. De plus, celle-ci n'a pas l'obligation de fournir une disponibilité sur deux (2) quarts de travail. Toutefois, dans le cas où le poste de la personne salariée ne requiert pas de présence la fin de semaine et qu'elle désire exprimer une disponibilité additionnelle dans un titre d'emploi ou un service qui le requiert, elle est tenue d'exprimer une disponibilité d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

La disponibilité minimale doit inclure une disponibilité pour les congés de Noël et les congés du jour de l'An, cependant la personne salariée ne sera pas tenue de travailler les deux (2) fêtes.

6.06 DISPONIBILITÉ PARTICULIÈRE DE LA PERSONNE SALARIÉE RETRAITÉE RÉEMBAUCHÉE

Les parties peuvent convenir de modalités particulières concernant la disponibilité de la personne salariée retraitée réembauchée.

6.07 DISPONIBILITÉ PARTICULIÈRE DE LA PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE

La personne salariée qui est en mesure de fournir une pièce justificative à l'effet qu'elle est aux études à temps plein ou à temps partiel peut être exemptée, après entente avec l'Employeur, de l'obligation de fournir la disponibilité minimale et ainsi fournir une disponibilité adaptée aux exigences de son programme d'études. Dans ces circonstances, la disponibilité ne peut être inférieure à une (1) fin de semaine sur deux (2), à moins que le lieu d'études ou les stages prévus dans le cadre de son programme d'études ne le permettent pas.

Lors des périodes de congés prévues au calendrier scolaire du programme d'études, la personne salariée étudiante doit exprimer une disponibilité minimale adaptée aux besoins de l'Employeur. Malgré ce qui précède, pendant la période des Fêtes (deux (2) semaines complètes incluant les congés fériés du temps des Fêtes prévus à la matière 11 des présentes dispositions), en plus de la disponibilité minimale, la personne salariée étudiante doit être disponible pour travailler à l'une des deux (2) fêtes et ce, selon les besoins de l'Employeur.

La personne salariée qui abandonne totalement ses études doit informer l'Employeur par écrit dans les sept (7) jours qui suivent la date de son abandon. Elle cesse alors d'être régie par les dispositions du présent paragraphe. À défaut d'informer l'Employeur dans le délai prescrit, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

La personne salariée qui abandonne partiellement ses études doit, dans les sept (7) jours qui suivent, informer l'Employeur par écrit. L'Employeur pourra alors lui confirmer la disponibilité minimale exigée.

Toute personne salariée étudiante peut augmenter sa disponibilité en tout temps, selon les modalités prévues au paragraphe 6.08 des présentes dispositions.

6.08 MODIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ

La personne salariée qui modifie sa disponibilité doit le faire selon le moyen prévu par l'Employeur.

La disponibilité exprimée par une personne salariée est valide tant que celle-ci n'est pas modifiée conformément aux modalités suivantes :

- a. La personne salariée qui désire modifier le nombre ou la distribution de quarts (jour, soir, nuit), de jours, de titres d'emploi ou de services pour lesquels elle est disponible peut le faire une fois par période de trois (3) mois tout en respectant les dates de tombée pour la confection d'horaire.
- b. Lors d'une mutation volontaire en vertu de la matière 7 des présentes dispositions, la disponibilité exprimée par la personne salariée est annulée à la date de son transfert dans son nouveau poste. La personne salariée peut alors exprimer une nouvelle disponibilité tout en respectant les dates de tombée pour la confection d'horaire.
- c. Lors d'une mutation volontaire en vertu de la matière 7 des présentes dispositions, si la personne salariée ou l'Employeur met fin à la période d'initiation et d'essai, elle exprime à nouveau sa disponibilité sur la liste de rappel.

Au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, la personne salariée de la liste de rappel doit exprimer sa disponibilité pour les périodes horaires P3 à P6 inclusivement.

La personne salariée qui désire modifier à la hausse le nombre de quarts (jour, soir, nuit), de jours, de titres d'emploi ou de services pour lesquels elle est disponible peut le faire en tout temps et cette modification devient effective à partir de la huitième (8^e) journée de la réception de sa demande.

Tout changement à l'expression de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations temporaires déjà attribuées, tant pour la personne salariée que pour les autres personnes salariées.

6.09 NON-DISPONIBILITÉ

En tenant compte de la disponibilité exprimée, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible, sauf pour les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

6.10 OBTENTION D'UN POSTE

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui obtient un poste à la suite de l'application de la matière 7 des présentes dispositions doit quitter son affectation temporaire au moment de son entrée en fonction dans ce poste.

Cependant, la personne salariée détenant une affectation temporaire peut la maintenir si le poste qu'elle a obtenu est dans le même titre d'emploi, le même service et que l'Employeur et la personne salariée renoncent à la période d'initiation et d'essai.

Si une période d'initiation et d'essai a lieu, la personne salariée peut effectuer celle-ci à même son affectation temporaire, à la condition que le poste qu'elle a obtenu soit sur le même quart de travail, le même titre d'emploi et le même service.

Dès que la personne salariée débute une période d'initiation et d'essai, elle perd l'affectation qu'elle détenait.

6.11 PROGRAMME D'ORIENTATION

Lorsqu'un programme d'orientation est offert, l'Employeur procède par ancienneté, en tenant compte des principes suivants :

- a. Les besoins de l'Employeur;
- b. Les exigences normales de la tâche;
- c. La disponibilité exprimée par la personne salariée.

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

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter la personne salariée inscrite à la liste de rappel plus de trois (3) fois pour la durée des dispositions nationales de la convention collective.

À moins d'entente entre les parties, la personne salariée qui a terminé avec succès son programme d'orientation dans un titre d'emploi ou dans un service doit y maintenir sa disponibilité pendant une période minimale de six (6) mois. Lorsque le programme d'orientation requiert plus de dix (10) jours d'orientation, la personne salariée qui a terminé avec succès son programme d'orientation dans un titre d'emploi ou dans un service doit y maintenir sa disponibilité pendant une période minimale de douze (12) mois.

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées un registre d'orientation. La personne salariée peut en tout temps s'y inscrire selon le moyen prévu par l'Employeur.

La personne salariée doit spécifier le ou les titres d'emploi et le ou les services pour lesquels elle désire être orientée.

6.12 AFFECTATION TEMPORAIRE COURT TERME

L'affectation temporaire de quatorze (14) jours et moins est divisible par journée et est octroyée par ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a. Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service concerné;
- b. Aux personnes salariées de la liste de rappel.

6.13 AFFECTATION TEMPORAIRE LONG TERME

Le processus de confection des horaires et d'attribution des nouvelles affectations temporaires de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée est effectué une (1) fois par période de vingt-huit (28) jours, au moment prévu par l'Employeur dans le calendrier de confection des horaires.

L'affectation temporaire de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée est indivisible et est octroyée par ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a. Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service concerné. La personne salariée visée peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette affectation temporaire comportant un nombre d'heures hebdomadaire supérieur dans son service. Il est entendu qu'une telle affectation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné;
- b. Aux personnes salariées de la liste de rappel.

Cependant, lorsqu'une affectation temporaire de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales de la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper au plus tard à compter de la cinquième (5^e) journée du début de l'affectation temporaire.

De plus, une personne salariée qui est confirmée dans une affectation temporaire long terme et qui s'absente pour un motif prévu aux dispositions locales ou nationales de la convention collective après avoir débuté son affectation, est maintenue sur cette affectation.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation temporaire de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée du seul fait qu'il ne se soit pas écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart. Dans ce cas, la personne salariée à qui cette affectation est octroyée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Lorsque l'affectation temporaire de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée débute en cours d'une période horaire, celle-ci est octroyée selon les modalités prévues au paragraphe 6.12 des présentes dispositions et ce, jusqu'au début de la prochaine période horaire. Advenant qu'il reste moins de quinze (15) jours à cette même affectation temporaire au début de la prochaine période horaire, cette affectation

continuera d'être octroyée selon les modalités prévues au paragraphe 6.12 des présentes dispositions.

6.14 AFFECTATION DE QUATRE (4) HEURES OU MOINS

Une personne salariée ayant accepté une affectation de quatre (4) heures ou moins demeure disponible pour toute affectation correspondant à la journée régulière prévue au titre d'emploi, sur le même quart de travail et lors de la même journée et ce, jusqu'à soixante-douze (72) heures avant le début de celle-ci.

6.15 AFFECTATION DE PLUS DE QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS

Nonobstant le paragraphe 6.13 des présentes dispositions, une priorité d'affectation est accordée à la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet stable sur le quart de nuit pour combler un poste de même statut temporairement dépourvu de son titulaire sur le quart de jour ou de soir à l'intérieur de son service. Il est entendu qu'une telle affectation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

6.16 AFFECTATION EXCÉDENT CENT VINGT (120) JOURS

Lorsqu'une affectation excédant cent vingt (120) jours 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.

6.17 MODALITÉS DE RAPPEL POUR L'OCTROI DES AFFECTATIONS

Dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes dispositions, l'Employeur transmet au Syndicat pour consultation les modalités de rappel pour l'octroi des affectations qu'il entend appliquer. Par la suite, celle-ci peut être modifiée par l'Employeur moyennant un préavis de soixante (60) jours au Syndicat.

6.18 AVIS D'AFFECTATION

Pour les affectations long terme octroyées au moment de la confection d'horaire, l'Employeur rend accessible, sur demande, au Syndicat et à la personne salariée de la liste de rappel qui remplace un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour l'un des motifs prévus à la convention collective, un avis d'affectation contenant les particularités suivantes :

- a. Le titre d'emploi;
- b. Le numéro du poste;

- c. Le numéro et le nom du service;
- d. Le port d'attache;
- e. Le statut;
- f. Le nom du titulaire, s'il y a lieu;
- g. La durée probable de l'affectation;
- h. La date du début de l'affectation.

6.19 FIN D'AFFECTION TEMPORAIRE

Une personne salariée inscrite à la liste de rappel peut quitter une affectation temporaire long terme de quinze (15) jours et plus ou à durée indéterminée lorsque le nombre de jours de cette affectation temporaire est modifié à la baisse.

Une personne salariée qui détient une affectation depuis plus de douze (12) mois peut quitter cette affectation avec un préavis écrit de quatorze (14) jours à l'Employeur, donné en fonction du cycle de confection des horaires de travail. Advenant l'impossibilité pour l'Employeur de libérer la personne salariée à la date demandée, les parties se rencontrent afin de déterminer le plan d'action pour libérer la personne salariée de son affectation.

6.20 AFFECTATION À UN PROJET PARTICULIER

Lorsque l'Employeur a une ou des affectations à octroyer en lien avec un projet particulier, les parties se rencontrent au besoin afin de déterminer les modalités applicables pour combler cette affectation.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 RÉPERTOIRE DE POSTES

Un répertoire de postes est créé et il comprend l'ensemble des postes par profil. Un profil est constitué des éléments constitutifs et indicatifs des postes.

Dans le respect de la matière 1 des présentes dispositions, les éléments constitutifs du poste dans chacun des profils sont :

- a. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- b. L'échelle de salaire;
- c. Le statut du poste (temps complet, temps partiel);
- d. Le ou les services et le ou les numéros de service;
- e. Le ou les quarts de travail;
- f. Le port d'attache et les installations, s'il y a lieu;
- g. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

Apparaissent notamment à titre purement indicatif :

- a. Les exigences de l'Employeur, s'il y a lieu;
- b. Les préqualifications requises, s'il y a lieu;
- c. Le ou les tests demandés, s'il y a lieu;
- d. L'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu;
- e. Dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle de l'horaire entre les services et les titres d'emploi qui composent le poste, s'il y a lieu;
- f. L'horaire quotidien de travail;
- g. Le cycle de rotation des fins de semaine et lorsque le poste requiert une présence à raison d'une (1) fin de semaine sur deux (2), l'identification du cycle de travail des fins de semaine (1-3 ou 2-4).

Le répertoire de postes peut comporter également, à titre purement indicatif, d'autres informations susceptibles de renseigner les personnes salariées sur toute autre caractéristique particulière du poste.

Les exigences requises par l'Employeur doivent être pertinentes et en relation, d'une part, avec la nature des fonctions et, d'autre part, avec la complexité des attributions du poste à combler.

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, ces heures sont offertes aux personnes salariées de ce titre

d'emploi titulaires de poste à temps partiel du même service et du même quart de travail, en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, s'il y a lieu, des exigences et responsabilités justifiant l'ajout d'heures. À moins d'entente entre les parties, la personne salariée à temps partiel ne peut changer de statut et devenir une personne salariée à temps complet.

Advenant que la totalité des heures n'a pu être octroyée à une ou des personnes salariées du service, du même titre d'emploi et du même quart de travail, l'Employeur procède soit :

- a. À la création d'un poste comportant notamment l'ensemble des heures ajoutées ou;
- b. À la bonification du nombre d'heures d'un poste vacant.

Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement, en respect des présentes dispositions.

7.02 POSTE VACANT

Un poste est considéré vacant à partir du moment où il est dépourvu de titulaire jusqu'à la date de la nomination d'un nouveau titulaire à ce poste.

Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement, en respect des présentes dispositions.

7.03 BUT DU RÉPERTOIRE DE POSTES

À moins d'entente entre les parties, le répertoire de postes a pour but de combler :

- a. L'ensemble des postes vacants, à l'exception des postes à l'étude;
- b. Les postes nouvellement créés dont le profil est identique à un poste existant au répertoire de postes;
- c. Les postes nouvellement créés avec un profil différent et ayant fait l'objet d'une communication préalable aux personnes salariées;
- d. Les postes pour lesquels le titulaire a avisé par écrit l'Employeur qu'il prend sa retraite;
- e. Les postes devenus vacants à la suite des nominations des postes précédents.

7.04 UTILISATION DU RÉPERTOIRE DE POSTES

Le répertoire de postes est utilisé minimalement trois (3) fois par année. Les dates effectives d'utilisation du répertoire sont déterminées par l'Employeur et celui-ci les

transmet au Syndicat au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. Lorsque l'utilisation est supérieure à trois (3) fois par année, l'Employeur en informe le Syndicat au préalable.

L'Employeur informe les personnes salariées à l'intérieur d'une période précédant de trente (30) à trente-cinq (35) jours :

- a. L'utilisation du répertoire de postes;
- b. L'ajout d'un nouveau profil créé au répertoire de postes.

À cette occasion, la personne salariée pourra procéder, s'il y a lieu, à la révision de son inscription jusqu'à l'utilisation du répertoire de postes.

La personne salariée peut s'inscrire sur le répertoire de postes en tout temps, sauf durant une période de trente (30) jours suivant la période d'utilisation du répertoire de postes qui est, selon le cas :

- a. De quinze (15) jours pour l'utilisation du répertoire;
- b. De quinze (15) jours pour la préparation du prochain répertoire.

L'Employeur n'utilise pas le répertoire de postes pendant les périodes suivantes :

- a. Période estivale (du samedi précédant la Fête nationale au dimanche suivant la fête du Travail);
- b. Période des Fêtes (entre la 1^{re} semaine de décembre et la 1^{re} semaine de janvier).

7.05 PÉRIODE DE PRÉPARATION

La personne salariée qui désire poser sa candidature doit s'inscrire au répertoire de postes en complétant la fiche d'inscription prévue à cet effet, en y indiquant la priorisation de nomination aux profils souhaités. De plus, la personne salariée doit s'assurer de la mise à jour du contenu de son inscription au répertoire de postes.

Toute personne salariée peut soumettre sa candidature pour tout profil différent du profil du poste qu'elle détient.

La personne salariée souhaitant adhérer ou modifier son inscription au répertoire de postes pourra le faire de façon continue, sauf lors des périodes de préparation et de traitement des candidatures, considérant l'inaccessibilité du répertoire de postes tel que prévu au paragraphe 7.04 des présentes dispositions.

Lorsqu'une personne salariée est nouvellement nommée à un poste, toutes les priorisations inférieures au poste obtenu sont retirées du répertoire de postes qu'elle a complété.

7.06 TESTS ET PRÉQUALIFICATION

Lorsque l'Employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature des tests qu'il exige et de ce qu'il entend vérifier par ceux-ci.

L'Employeur ne peut en aucun temps procéder à des entrevues, sauf pour la dotation des postes avec responsabilités.

Lorsque l'Employeur met en place un processus de préqualification afin d'évaluer la conformité aux exigences pour un poste donné, il s'assure d'informer les personnes salariées des dates de préqualification. Au cours de cette période, il est de la responsabilité de la personne salariée de se préqualifier avant l'utilisation du répertoire de postes, s'il y a lieu.

En cas de contestation d'un test par une personne salariée, l'Employeur doit faire parvenir à la personne salariée et au Syndicat le résultat du test contesté.

7.07 DÉLAI D'UTILISATION DU RÉPERTOIRE DE POSTES

Tout poste vacant ou nouvellement créé est soumis au répertoire de postes dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance, et ce, sous réserve de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective. Les parties peuvent convenir, par entente, de modifier les délais prévus au présent alinéa.

Toutefois, dans le cas où un poste est visé par l'application des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, ce poste est exclu du répertoire de postes pour une période n'excédant pas douze (12) mois de sa vacance.

7.08 CANDIDATURE AU POSTE

Dès la fin de l'utilisation du répertoire de postes, l'Employeur rend disponibles toutes les candidatures au Syndicat.

7.09 NOMINATION AU POSTE

Conformément au paragraphe 7.01 des présentes dispositions, le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche.

À moins d'avis contraire de l'Employeur, celui-ci utilise la liste d'ancienneté obtenue à la dernière journée de travail couverte par la paie précédent l'utilisation du répertoire de postes.

7.10 AVIS DE NOMINATION

Au plus tard dans les six (6) semaines suivant l'utilisation du répertoire de postes, l'Employeur rend accessible la liste des personnes salariées nommées et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

L'avis de nomination acheminé à la personne salariée sélectionnée prévoit notamment les informations relatives à l'obligation d'émettre, s'il y a lieu, une nouvelle disponibilité à la liste de rappel conformément au paragraphe 6.08, deuxième alinéa, b. des présentes dispositions. L'Employeur rend également disponible au Syndicat cet avis de nomination.

7.11 DÉLAI DE MUTATION

La personne salariée nommée à un poste est mutée au plus tard au début de la troisième (3^e) période horaire suivant la date de sa nomination. Dans le cas où l'Employeur ne peut effectuer la mutation dans les délais, les parties se rencontrent afin de déterminer le plan d'action pour procéder au transfert de la personne salariée.

7.12 CANDIDATURE EN PÉRIODE D'INVALIDITÉ

Sous réserve des dispositions nationales de la convention collective et de la loi, la personne salariée en invalidité peut poser sa candidature à un ou des profils de poste figurant au répertoire et obtenir un poste, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de sa nomination à ce poste.

7.13 PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI

La personne salariée a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quinze (15) jours de travail, excluant les jours d'orientation.

Au cours de cette période, la personne salariée détentrice de poste peut réintégrer son ancien poste de son plein gré à la prochaine période horaire en respect du cycle de confection des horaires, ou elle doit le réintégrer à la demande de l'Employeur.

Dans le cas d'une personne salariée non détentrice de poste, elle peut retourner à la liste de rappel de son plein gré à la prochaine période horaire en respect du cycle de confection des horaires, ou elle doit la réintégrer à la demande de l'Employeur. Cependant, elle ne réintègre pas l'affectation qu'elle détenait avant le début de la période d'initiation et d'essai sur un poste.

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

Après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, la période d'initiation et d'essai peut être résiliée avant son échéance.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée n'est pas soumise à une période d'initiation et d'essai lorsqu'elle obtient un poste dans un service où elle a effectué un minimum de quinze (15) quarts de travail au cours des six (6) derniers mois et que durant cette période, elle a occupé le titre d'emploi dans le port d'attache et le quart de travail visés.

S'il y a réintégration d'une personne salariée à son ancien poste, l'Employeur offre le poste ainsi libéré à une autre personne salariée lors de la prochaine utilisation du répertoire de postes.

7.14 DÉMISSION DU POSTE ET CHANGEMENT DE STATUT

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel conformément au paragraphe 6.02 des présentes dispositions. À moins d'entente entre les parties, la personne salariée qui démissionne de son poste ne pourra se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement de deux (2) utilisations du répertoire de postes suivant la date de la démission de son poste.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut soumettre sa candidature à un profil de poste. Sa candidature est considérée uniquement lorsque, à la suite de l'application des dispositions relatives aux mutations volontaires, le poste demeure vacant après l'utilisation du répertoire.

Lorsque la démission est attribuable à une modification de port d'attache, la pénalité prévue au premier alinéa ne s'applique pas.

7.15 CHEF D'ÉQUIPE

L'affichage d'une fonction de chef d'équipe se fait durant une période de quatorze (14) jours civils. L'Employeur prend les moyens nécessaires pour informer les personnes salariées de l'équipe visée et le Syndicat de l'affichage de la fonction de chef d'équipe.

La fonction est accordée à la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté dans l'équipe visée, parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences associées à la fonction. La personne salariée qui pose sa candidature doit détenir un poste comportant minimalement le même nombre d'heures de travail exigé par la fonction, sur le quart de travail visé.

7.16 POSTE À L'EXTÉRIEUR DE L'ACCREDITATION SYNDICALE

La personne salariée qui obtient un poste à l'extérieur de l'accréditation syndicale a droit à une période de douze (12) mois durant laquelle elle peut réintégrer le poste qu'elle détient au sein de l'accréditation syndicale.

7.17 ABOLITION D'UN POSTE VACANT

À chaque période horaire, l'Employeur avise le Syndicat des postes vacants abolis ou modifiés.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Lors de supplantation et/ou de mise à pied ou lors de l'application des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, le poste aboli est celui visé par la réorganisation à l'intérieur d'un service donné, selon le titre d'emploi et le statut.

Les parties conviennent de favoriser un autre moyen que la supplantation pour relocaliser le personnel touché par une abolition de poste. À cette fin, les parties se rencontrent afin d'identifier les alternatives susceptibles d'en réduire les impacts et ainsi en établir les modalités d'application.

À moins d'entente entre les parties, la procédure suivante s'applique.

8.02 REPLACEMENT DANS UN POSTE VACANT

Afin d'éviter la supplantation, une personne salariée peut choisir, au lieu de supplanter, d'obtenir un poste vacant du même titre d'emploi et du même statut, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche, sous réserve qu'il s'agisse d'un poste ayant été déjà affiché et n'ayant pas trouvé preneur.

La personne salariée dont le poste est aboli peut également choisir un poste vacant qu'elle aurait pu obtenir par mutation volontaire en respect des exigences normales de la tâche et de son rang d'ancienneté. L'ancienneté des personnes salariées figurant lors de l'affichage d'un poste pour un même profil est alors utilisée comme référence.

Dans le cas où la personne salariée n'a pas pu ou n'a pas choisi d'être remplacée dans un poste vacant, les modalités de supplantation prévues aux paragraphes 8.04 et suivants des présentes dispositions s'appliquent.

8.03 POSSIBILITÉ D'UN REPLACEMENT DANS UN POSTE VACANT

À toutes les étapes prévues à la présente matière, une personne salariée visée par une supplantation peut se prévaloir du paragraphe 8.02 des présentes dispositions.

8.04 MODALITÉS DE SUPPLANTATION

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied ou lors de l'application de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter tel que prévu ci-dessous.

1^{re} étape :

La personne salariée affectée supplante la personne salariée la moins ancienne de son service, de son port d'attache, de son titre d'emploi, de son statut mais sur un autre quart de travail;

ou

La personne salariée affectée supplante la personne salariée la moins ancienne de son port d'attache, de son titre d'emploi, de son statut, de son quart de travail, mais dans un autre service.

2^e étape :

À défaut de pouvoir se prévaloir de l'étape précédente, la personne salariée affectée supplante la personne salariée la moins ancienne de son titre d'emploi, de son statut, de son quart de travail et du port d'attache de son choix dans un rayon de cinquante (50) kilomètres.

3^e étape :

À défaut de pouvoir se prévaloir de l'étape précédente, la personne salariée affectée supplante la personne salariée la moins ancienne de son titre d'emploi, de son statut et du quart de travail de son choix dans un rayon de cinquante (50) kilomètres.

4^e étape :

À défaut de pouvoir se prévaloir de l'étape précédente, la personne salariée affectée supplante la personne salariée la moins ancienne de son port d'attache, de son statut, du quart de travail de son choix mais d'un autre titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée et les suivantes sont soumises à l'application des mêmes étapes.

Pour l'application de chacune de ces étapes, dans le cas où un poste du même titre d'emploi, du même statut et du même port d'attache est vacant au sein du service où la personne salariée a exercé son choix de supplantation, elle est replacée à ce poste vacant et la chaîne de supplantation prend fin.

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

8.05 AVIS ET DÉLAI

La personne salariée affectée par la procédure de supplantation et/ou de mise à pied reçoit un avis écrit. Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

Aux étapes prévues aux paragraphes 8.02, 8.03 et 8.04 des présentes dispositions, la personne salariée bénéficie, s'il y a lieu ou à moins d'entente entre les parties, d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix, excluant le samedi et le dimanche.

8.06 EXIGENCES

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

8.07 PERSONNE SALARIÉE À TEMPS PARTIEL

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

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

Dans un tel cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement aux heures de travail de son nouveau poste.

8.08 PERSONNE SALARIÉE ABSENTE

Sauf dispositions contraires prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée affectée par une procédure de supplantation et/ou de mise à pied alors qu'elle est absente conformément aux dispositions locales ou nationales de la convention collective, doit effectuer son choix lors de son retour au travail, à moins d'entente entre les parties.

8.09 SUPPLANTATION DANS UN AUTRE STATUT

Si elle n'a pas pu se prévaloir des modalités prévues au paragraphe 8.04 des présentes dispositions, la personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.04, en y effectuant les adaptations nécessaires.

De la même façon, si elle n'a pu se prévaloir des modalités prévues au paragraphe 8.04 des présentes dispositions, la personne salariée à temps complet peut supplanter :

- a. Une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.04, en y effectuant les adaptations nécessaires. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel;

ou

- b. Plus d'une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.04, en y effectuant les adaptations nécessaires, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 des présentes dispositions.

Dans le cas où les postes cumulatifs ainsi supplantés ne totalisent pas l'équivalent d'un poste à temps complet, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

8.10 REMPLACEMENT DANS PLUSIEURS POSTES VACANTS À TEMPS PARTIEL

Une personne salariée à temps complet peut être remplacée dans plus d'un poste vacant de statut temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application des modalités prévues au paragraphe 8.02 des présentes dispositions, à la condition que les heures de travail prévues aux postes vacants à temps partiel soient compatibles et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 des présentes dispositions.

Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

8.11 MOMENT DE LA SUPPLANTATION

Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.12 PROCESSUS DE MUTATION VOLONTAIRE

Lorsqu'une personne salariée visée par la procédure de supplancement et/ou de mise à pied :

- a. Est en attente de transfert sur un nouveau poste;

ou

- b. Soumet sa candidature à un poste par le biais de la prochaine utilisation du répertoire de postes, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur peut suspendre l'application de la procédure de supplantation jusqu'à la fin du processus de mutation volontaire. Si la personne salariée visée obtient le poste, aucune période d'initiation et d'essai n'est applicable et la procédure de supplantation prend fin.

8.13 RENONCIATION

À défaut d'utiliser les modalités prévues aux paragraphes 8.02, 8.03, 8.04, 8.09, 8.10 et 8.12 des présentes dispositions, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel. Elle sera alors soumise aux règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.

De plus, elle pourra se prévaloir, sans pénalité, des dispositions de la matière 7 des présentes dispositions.

- 8.14** À défaut de pouvoir se prévaloir des mécanismes prévus à la présente matière, l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective s'applique.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 RÉPARTITION DES HEURES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail de la personne salariée à temps complet est établie en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévu à son titre d'emploi inclut à la nomenclature et répartie également sur cinq (5) jours.

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail.

9.02 RÉPARTITION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00h00 le dimanche, à 23h59 le samedi soir à l'exception des vacances où la semaine de travail est répartie du lundi 00h00 au dimanche 23h59.

9.03 HORAIRE DE TRAVAIL

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

Les parties conviennent que des horaires quotidiens différents coexistent à l'intérieur d'un même quart de travail. De plus, en raison des besoins du service, les parties conviennent que l'horaire quotidien peut être appelé à changer à l'intérieur d'un même quart de travail et qu'en de telles circonstances, cette modification n'est pas assimilable à un changement de quart.

Pour déterminer les quarts de travail, la personne salariée qui débute son quart de travail entre :

- a. 06 h 00 et 13 h 59 est considérée sur le quart de jour;
- b. 14 h 00 et 21 h 59 est considérée sur le quart de soir;
- c. 22 h 00 et 05 h 59 est considérée sur le quart de nuit.

Nonobstant ce qui précède, les primes de soir et de nuit sont versées conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Lors de situations particulières, les parties peuvent convenir de déterminer des quarts de travail différents.

À moins de son consentement, la personne salariée ne peut être soumise à un horaire périodique comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs. Cette disposition ne peut avoir pour effet de faire perdre une affectation temporaire à long terme à une personne salariée du fait qu'elle ne pourrait travailler une sixième (6^e) ou une septième (7^e) journée.

9.04 AFFICHAGE DES HORAIRES PÉRIODIQUES

Les horaires périodiques sont affichés aux endroits habituels ou accessibles sur support informatique au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Les horaires périodiques comprennent le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles.

L'Employeur indique également aux horaires périodiques les horaires quotidiens, c'est-à-dire l'heure du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées.

À moins de son consentement, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou à temps partiel n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail quotidiens par semaine pour les quarts de travail prévus à son poste.

Toutefois, les parties conviennent qu'un chevauchement entre deux (2) quarts de travail au cours d'une même prestation de travail n'est pas assimilable à un changement de quart.

9.05 MODIFICATION DES HORAIRES PÉRIODIQUES

L'Employeur ne peut modifier les horaires périodiques sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

L'Employeur rend disponible les horaires de travail périodiques au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période horaire.

9.06 PÉRIODES DE REPAS ET DE REPOS

La période allouée pour le repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée en fonction des besoins du service et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées.

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

Tant que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail.

La personne salariée travaillant plus de trois (3) heures consécutives et moins que la journée régulière de travail a droit à la période de repos au prorata des heures normales prévues à son titre d'emploi.

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du service et après entente avec le supérieur immédiat.

En règle générale, la personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas. Selon la réalité de certains titres d'emploi, les parties peuvent convenir de la prise des périodes de repos à un autre moment de la journée.

Toutefois, après entente avec son supérieur immédiat et selon les besoins du service, la personne salariée peut exceptionnellement accoler ses périodes de repos ou de repas.

9.07 REPOS HEBDOMADAIRE

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine et, si possible, consécutives.

Cependant, après entente avec le supérieur immédiat, deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, dont les horaires de travail sont compatibles, peuvent demander de prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

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

9.08 CONGÉ DE FIN DE SEMAINE

L'Employeur organise sa répartition du travail de façon telle que les personnes salariées soient en congé à tour de rôle. Il accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des besoins du service et de la disponibilité du personnel.

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, à moins que les besoins du service permettent d'effectuer cette répartition par port d'attache.

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives.

Cette obligation ne s'applique pas dans les situations exceptionnelles où l'insuffisance de personnel ou des activités spéciales ne permettent pas à l'Employeur de mettre en

place les mécanismes pour assurer une fin de semaine de congé aux deux (2) semaines.

Dans ces circonstances, les parties se rencontrent afin de trouver des solutions pour éviter une rupture de services. À défaut, l'Employeur assure à chaque personne salariée un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

9.09 ÉCHANGE DE CONGÉ OU D'HORAIRE QUOTIDIEN ENTRE PERSONNES SALARIÉES

De façon ponctuelle, 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 ou leur horaire quotidien tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable et à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.

Pour des motifs exceptionnels et de façon ponctuelle, lorsque l'application de l'alinéa précédent n'est pas possible, deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et de deux (2) services différents peuvent échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'ils sont établis, et ce, avec le consentement des deux (2) supérieurs immédiats concernés, et à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.

Les dispositions nationales et locales de la convention collective relatives au temps supplémentaire et aux frais de déplacement ne s'appliquent pas dans ces cas.

La personne salariée qui entreprend le changement d'horaire ne peut être considérée disponible pour toute autre affectation sur le quart de travail échangé.

9.10 HEURES BRISÉES

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation d'heures brisées.

L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

À la demande du Syndicat, les parties se rencontrent pour discuter des moyens pour réduire les impacts du système d'heures brisées.

9.11 ROULEMENT DE QUARTS DE TRAVAIL

- a. Sur une base temporaire de six (6) mois, l'Employeur peut mettre en place le roulement de quarts si l'utilisation des autres moyens ne s'avère pas opportune.

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement de quarts de travail se fait par service, à tour de rôle entre les personnes salariées, à moins que les besoins du service permettent de le faire par port d'attache.

Le début du roulement de quarts s'effectue en débutant par la personne salariée la moins ancienne rencontrant les exigences normales de la tâche.

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par période de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de la matière 7 des présentes dispositions ou lorsqu'elle est visée par les dispositions de la matière 8.

9.12 PÉRIODE DE PERFECTIONNEMENT SUR LE QUART DE JOUR

Le travail sur un quart de jour est possible dans le cas où une période de perfectionnement est organisée de façon à ce que la personne salariée stable de soir ou de nuit acquière des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Ce changement de quart s'effectue à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces périodes de perfectionnement.

Une seule période de perfectionnement est possible par année et ne peut excéder vingt (20) jours de travail continus.

Cette période de perfectionnement doit être planifiée au plus tard lors de la confection de l'horaire périodique et ne doit engendrer aucun autre changement de quart de travail à l'intérieur du service visé.

Cette période de perfectionnement de jour est organisée en dehors de la période comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier.

9.13 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

En tout temps, en tenant compte des besoins du service et après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire (plage fixe).

Cet aménagement du temps de travail se fait cinq (5) 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 au titre d'emploi de la personne salariée.

Les parties peuvent convenir par entente de mettre en application toute autre forme d'aménagement du temps de travail (par exemple : horaire variable, horaire flexible, horaire 7/7).

MATIÈRE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

10.01 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

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

En cas de refus d'effectuer un travail en temps supplémentaire, la personne salariée est réputée non disponible pour effectuer tout autre travail en temps supplémentaire sur le même quart de travail.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur offre de préférence le travail en temps supplémentaire aux personnes salariées sur place dans le service s'il reste moins de deux (2) heures avant le début du travail à effectuer.

Le travail en temps supplémentaire est octroyé prioritairement aux personnes salariées membres de l'accréditation syndicale.

10.02 DISPONIBILITÉ POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Il appartient à la personne salariée d'exprimer sa disponibilité pour un travail en temps supplémentaire. La personne salariée doit exprimer sa disponibilité, selon le moyen prévu par l'Employeur, en précisant les éléments suivants :

- a. Le ou les jour(s) de la semaine;
- b. Le ou les quart(s) de la semaine;
- c. Le ou les titre(s) d'emploi;
- d. Le ou les service(s) où elle est orientée.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances annuelles. Lors d'un congé de maladie, la personne salariée est réputée non disponible pour une période de vingt-quatre (24) heures.

SERVICE DE GARDE

10.03 DISPONIBILITÉ

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, l'Employeur sollicite les personnes salariées volontaires pour y participer.

À défaut de volontaire, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle.

Dans le cas où un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires, le tour de rôle ne s'applique pas.

Dans le cas où un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées sont appelées à compléter les besoins à tour de rôle.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de son congé annuel ou de ses congés de maladie.

Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent également à la personne salariée de l'équipe volante orientée dans le service. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas tenue d'être de garde dans plus d'un service à la fois, dans le respect des présentes dispositions.

L'Employeur consulte le Syndicat sur les modalités d'application du présent paragraphe.

10.04 HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Lors de la préparation de l'horaire du service de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer audit service de garde. Advenant le cas où, en raison de l'absence ou de l'insuffisance de personnel qualifié, le fonctionnement efficace du système de garde est mis en cause, il y a obligation pour toutes les personnes salariées du service concerné de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

10.05 DISPONIBILITÉ À DOMICILE

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit demeurer à l'établissement lorsque les besoins du service le requièrent.

10.06 APPAREIL DE COMMUNICATION

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un appareil de communication, à titre d'exemple un téléavertisseur ou un téléphone

portable. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve et en tout temps.

10.07 FIN DE RAPPEL

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée que si la présence de la personne salariée est encore justifiée et en lien avec un rappel.

10.08 RAPPEL DURANT UN REPAS

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence. Le coût de son repas lui est alors remboursé conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

11.01 LISTE DES CONGÉS FÉRIÉS

Sous réserve des congés institués en vertu de toute loi ou tout règlement décrétant un tel congé, la liste des congés fériés est déterminée en respectant le nombre établi aux dispositions nationales de la convention collective.

Les treize (13) jours de congé férié reconnus dans l'établissement sont les suivants :

- a. Fête du Canada;
- b. Fête du Travail;
- c. Action de grâce;
- d. Veille de Noël;
- e. Jour de Noël;
- f. Lendemain de Noël;
- g. Veille du Jour de l'An;
- h. Jour de l'An;
- i. Lendemain du Jour de l'An;
- j. Vendredi saint;
- k. Lundi de Pâques;
- l. Journée nationale des patriotes;
- m. Fête nationale.

La date effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée par l'Employeur, après consultation du Syndicat. L'Employeur les transmet au Syndicat au plus tard le 15 mai de chaque année.

La période de référence pour la prise des congés fériés est celle établie aux dispositions nationales de la convention collective.

11.02 RÉPARTITION DES CONGÉS FÉRIÉS

L'Employeur répartit équitablement entre les personnes salariées d'un même service et d'un même titre d'emploi le roulement des congés fériés, à moins que les besoins du service permettent de le faire par port d'attache. Malgré ce qui précède, les congés de Noël et du Jour de l'An sont accordés aux personnes salariées par ancienneté.

À moins que la personne salariée les demande à un autre moment, l'Employeur s'efforce d'accorder les congés fériés avec les fins de semaine de congé.

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins une (1) fête soit à Noël ou au Jour de l'An, au cours de laquelle elles ne peuvent être tenues de travailler.

À l'occasion du congé de Noël ou du Jour de l'An, l'Employeur assure, à chaque personne salariée, la prise effective d'au moins deux (2) jours de congé férié consécutifs qu'il s'efforce d'accoler avec les congés hebdomadaires ou compensatoires, selon les besoins de l'Employeur.

Malgré ce qui précède, selon les besoins du service, une personne salariée peut se voir octroyer les deux (2) fêtes ou travailler lors des deux (2) fêtes, si elle le désire, après entente avec le supérieur immédiat.

11.03 ACCUMULATION ET REMISE D'UN CONGÉ FÉRIÉ

Pour la personne salariée visée par l'article relatif aux congés fériés payés des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine, ou au début ou à la fin du cycle de travail de la personne salariée qui travaille toutes ses journées de poste de façon consécutive.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Une personne salariée incapable de prendre son congé compensatoire à la date convenue, pour motif d'invalidité survenue avant la date prévue du congé compensatoire, peut reporter ce congé à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat avant la date prévue du congé compensatoire, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité dès que possible. À défaut, l'Employeur verse la différence entre la prestation d'assurance salaire et la rémunération prévue pour le congé compensatoire.

Les congés compensatoires ainsi accumulés au 30 juin qui n'ont pas pu être pris au 30 juillet sont monnayés selon les termes de l'article 20 des dispositions nationales de la convention collective au plus tard le 30 septembre de chaque année.

11.04 PÉRIODE DE CONGÉ ANNUEL

La période normale de congé annuel s'échelonne sur vingt-et-une (21) semaines débutant par la semaine incluant le 15 mai de chaque année. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses congés annuels en dehors de la période normale de congé annuel.

Cependant, le congé annuel de la personne salariée œuvrant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes comprises entre le 24 juin et le 15 août, entre le 15 décembre et le 15 janvier, au cours de la semaine de relâche printanière ou à toute autre période convenue entre les parties.

11.05 PRISE DU CONGÉ ANNUEL

Le congé annuel se prend de façon continue. Si elle le désire, la personne salariée peut le diviser par périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Toutefois, l'ancienneté et la préférence exprimée par la personne salariée ne prévalent que pour un (1) seul choix de congé annuel hebdomadaire continu d'au plus quatre (4) semaines consécutives à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel. Une fois le premier choix de congé annuel complété, le mécanisme prévu au présent alinéa prévaut pour les choix suivants, tel que prévu au paragraphe 11.08 des présentes dispositions.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée ainsi que les jours ouvrables additionnels aux vingt (20) jours ouvrables de congé annuel, dans ce cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel, à moins que le quota du service le permette. Ces journées de congé doivent se prendre à des dates convenues entre le supérieur immédiat et la personne salariée, en respect des dates de tombée pour la confection d'horaire.

11.06 LISTE DU PROGRAMME DE CONGÉ ANNUEL

À moins d'entente entre les parties, l'Employeur rend disponible, le dernier mercredi de février et le premier mercredi de septembre, une liste des personnes salariées :

- a. Par service;
- b. Par titre d'emploi;
- c. Par ancienneté.

Cette liste précise également le quantum de congé annuel auquel les personnes salariées ont droit et le moyen d'inscription pour leur choix de congé annuel.

À moins d'entente entre les parties, l'Employeur utilise la liste d'ancienneté obtenue à la dernière journée de travail couverte par la première paie de janvier de chaque année (Paie 21) pour la confection des calendriers applicables pour la période normale de congé annuel et la liste d'ancienneté obtenue à la dernière journée de travail couverte par le traitement de la première paie de juillet (Paie 7) pour la confection des calendriers applicables en dehors de la période normale de congé annuel.

À la demande du Syndicat, l'Employeur rend accessible le calendrier de congés annuels complété.

11.07 QUOTAS

À moins d'entente entre les parties, pour chacune des périodes de congé annuel, l'Employeur établit le nombre maximum de personnes salariées par service, et par titre d'emploi, pouvant prendre leur congé annuel en même temps.

Les quotas doivent au minimum permettre à toutes les personnes salariées de prendre leur congé annuel durant la période normale de congé annuel.

11.08 INSCRIPTION DE LA PRÉFÉRENCE DE LA PRISE DU CONGÉ ANNUEL

La personne salariée inscrit ses préférences par ordre de priorité dans les quinze (15) jours suivant le début de la mise en disponibilité de la liste du programme de congé annuel.

Nonobstant ce qui précède, pour le programme de congé annuel, dans un service où le nombre de personnes salariées est supérieur à vingt (20), la période pendant laquelle les personnes salariées doivent exprimer leurs préférences est divisée en les répartissant, par ordre d'ancienneté, en deux (2) groupes distincts comportant chacun un nombre équivalent de personnes salariées. Chacune de celles-ci bénéficie alors d'une période de sept (7) jours pour exprimer ses préférences selon le groupe auquel elle appartient.

La personne salariée qui détient plus d'un titre d'emploi, qui est détentrice d'un poste dans plus d'un service ou qui est détentrice de plus d'un poste exprime son choix en fonction du titre d'emploi ou du service dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des six (6) mois précédant la mise en disponibilité de la liste du programme de congé annuel.

La personne salariée inscrite à la liste de rappel ou titulaire d'un poste d'équipe volante exprime son choix en fonction du service dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des six (6) derniers mois. Nonobstant ce qui précède, si la personne salariée détient une affectation long terme dans un service au moment de l'inscription de son choix de vacances, ce dernier s'effectue dans ce service.

La personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel peut demander d'étaler le paiement de son congé annuel sur la totalité de ses semaines de congé annuel, réparti équitablement sur chaque semaine. La personne salariée doit en faire la demande à l'Employeur, en respect du cycle de confection des horaires visant la période précédant le début de son congé annuel. Dans le cas contraire, les heures accumulées lui sont versées selon le maximum des heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel n'est pas tenue de prendre le nombre supplémentaire de journées de congé annuel non rémunérées, qui excèdent celles prévues à la Loi sur les normes du travail. Toutefois, le cas échéant, elle doit en aviser son supérieur immédiat.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même service et d'un même titre d'emploi en tenant compte des particularités et des besoins du service.

11.09 INSCRIPTION DU CONGÉ ANNUEL LORS D'UNE ABSENCE

La personne salariée absente pendant la période d'inscription est tenue de communiquer ses préférences par écrit à son supérieur immédiat au cours de la période qui lui est applicable. À défaut, l'Employeur détermine la date de congé annuel au retour de la personne salariée, en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et en respectant les choix de congé annuel déjà accordés.

11.10 PROGRAMME DE CONGÉS ANNUELS

L'Employeur rend disponible le programme de congés annuels autorisés au plus tard le 2^e lundi d'avril et le 1^{er} lundi d'octobre. Ce programme demeure disponible durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus au paragraphe 11.12 des présentes dispositions ou en cas de circonstances exceptionnelles, pourvu que cela n'ait pas d'incidence sur d'autres personnes salariées.

La personne salariée qui obtient un poste ou qui est rétrogradée ou supplantée avant d'avoir pris son congé annuel, maintient le congé annuel initialement prévu.

11.11 CONGÉ ANNUEL POUR CONJOINTS

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel

est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.12 REPORT DU CONGÉ ANNUEL

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident du travail, maladie professionnelle, retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite ou autres invalidités, survenue avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat avant la date fixée de la période de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, dans ce cas son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité dès que possible.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et en respectant les choix de congé annuel déjà accordés.

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours; si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1^{er} mai au 30 avril).

La banque de congés annuels d'une personne salariée est soldée lorsque celle-ci bénéficie :

- a. D'une rente d'invalidité en vertu de la Loi sur le régime de rentes du Québec (RRQ) ou;
- b. De prestations d'assurance salaire longue durée (invalidité de plus de cent quatre (104) semaines).

Cette situation n'a pas pour effet d'interrompre la période d'invalidité en cours.

La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés.

11.13 CONGÉ MOBILE SPÉCIFIQUE

Les congés mobiles accumulés en vertu des dispositions nationales de la convention collective, notamment :

- a. Psychiatrique;
- b. Garde fermée, encadrement intensif et évaluation des signalements;
- c. Unité spécifique;

d. Clientèle présentant des troubles graves de comportement;
doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

La personne salariée adresse sa demande de congé à son supérieur immédiat, si possible au moment de la confection des horaires de travail. Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet depuis au moins un (1) an peut obtenir 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 ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Dans le cas où plus d'une personne salariée dépose une demande de congé partiel sans solde pour une même période et un même service, l'Employeur les traite par ordre d'ancienneté des personnes salariées. Le fait d'accorder le congé partiel sans solde à une personne salariée n'entraîne pas le refus systématique des autres demandes.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. L'Employeur signifie sa réponse à la personne salariée trente (30) jours avant le début du congé s'il a bénéficié d'au moins soixante (60) jours de préavis. Toutefois, si l'Employeur ne dispose que d'un délai de trente (30) jours pour traiter la demande, il signifie alors sa réponse à la personne salariée au moins quinze (15) jours avant le début du congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction, à moins que la personne salariée et l'Employeur conviennent de maintenir ce congé dans son nouveau poste.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si les heures libérées par la personne salariée du fait dudit congé sont temporairement comblées, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que ces heures redeviennent disponibles ou jusqu'à la date de retour initialement prévue de la personne salariée.

12.02 CONGÉ SANS SOLDE À L'OCCASION DU MARIAGE OU DE L'UNION CIVILE

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. À cette occasion, la personne salariée peut utiliser un maximum de cinq (5) congés accumulés pendant cette semaine de congé.

Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit en faire la demande dans les délais prévus aux dispositions nationales de la convention collective pour le congé avec solde pour mariage ou union civile.

Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel de la personne salariée si le mariage ou l'union civile a lieu durant la période normale de congé annuel.

Lorsque la personne salariée se prévaut des dispositions du présent paragraphe et qu'elle a droit à un congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins prévu au paragraphe 12.03 des présentes dispositions, ce dernier est réduit, pour la période concernée, de l'équivalent de la semaine sans solde à l'occasion du mariage ou de l'union civile.

12.03 CONGÉ SANS SOLDE (QUATRE (4) SEMAINES ET MOINS)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période normale du congé annuel sauf si le quota de vacances le permet et après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines. La personne salariée dépose sa demande par écrit avant la confection d'horaire pour la période visée, et ce, une fois que le programme de congé annuel d'automne-hiver est autorisé.

L'Employeur signifie sa réponse à la personne salariée trente (30) jours avant le début du congé, s'il a bénéficié d'au moins soixante (60) jours de préavis. Toutefois, si l'Employeur ne dispose que d'un délai de trente (30) jours pour traiter la demande, il signifie alors sa réponse à la personne salariée quinze (15) jours avant le début du congé.

Ce congé sans solde peut être divisé jusqu'en quatre (4) périodes, dont chacune d'elles a une durée minimale d'une (1) semaine, pour un total de quatre (4) semaines.

Si l'Employeur ne peut accorder le congé à la date demandée par la personne salariée, il s'efforce d'octroyer, à la demande de la personne salariée, ce congé dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de la date initialement demandée.

12.04 CONGÉ SANS SOLDE (PLUS DE QUATRE (4) SEMAINES MAIS D'UN MAXIMUM DE CINQUANTE-DEUX (52) SEMAINES)

La personne salariée à temps complet ou à temps partiel, comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 12.03 des présentes dispositions.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. La personne salariée reçoit une réponse dans les trente (30) jours suivant la demande.

Pour une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché.

Si l'Employeur ne peut accorder le congé à la date demandée par la personne salariée, il s'efforce d'octroyer, à la demande de la personne salariée, ce congé dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de la date initialement demandée.

Modalités de retour

La personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue, après entente avec l'Employeur, pourvu qu'elle l'avise par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Dans l'intervalle du retour à son poste, la personne salariée peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'Employeur.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective relativement à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

12.05 CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE

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

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

Si la personne salariée désire poursuivre son mandat au-delà de cent quatre (104) semaines, elle est réputée avoir démissionné de son poste.

12.06 CONGÉ À TEMPS PARTIEL PAR ÉCHANGE DE POSTE

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé à temps partiel par échange de poste d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande en respectant les dates de tombée pour la confection d'horaire. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi, au sein du même service. De plus, les personnes salariées doivent occuper leur poste d'origine au début de l'échange de postes.

Dans l'éventualité où plus d'une personne salariée a un intérêt, celle ayant le plus d'ancienneté bénéficie de l'échange de postes, dans la mesure où elle répond aux exigences normales de la tâche.

À la fin de la période d'échange de postes, les personnes salariées réintègrent leurs postes respectifs.

Si, pendant la période prévue pour le congé à temps partiel par échange de poste, l'une ou l'autre 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 qui veut mettre fin à son congé à temps partiel par échange de poste avant la date prévue doit donner un avis écrit à son supérieur immédiat de son intention tout en respectant les dates de tombée pour la confection d'horaire. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date initialement prévue.

12.07 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, DANS UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL OU DANS UNE UNIVERSITÉ

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, professionnel, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient après demande écrite au moins soixante (60) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans un programme d'études exigé par une profession prévue à la nomenclature.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ou partiel sans solde ne sera pas affiché.

Soixante (60) jours avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde ou partiel sans solde peut être renouvelé en congé sans solde complet pour une période de douze (12) mois.

Abandon total ou partiel des charges d'enseignement

La personne salariée qui abandonne totalement sa charge d'enseignement doit donner un préavis écrit de retour au travail à l'Employeur dans les sept (7) jours qui suivent son départ de la maison d'enseignement, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

La personne salariée qui abandonne partiellement sa charge d'enseignement doit informer l'Employeur par écrit dans un délai de sept (7) jours. Celui-ci peut confirmer la poursuite intégrale du congé pour enseignement, le modifier ou encore y mettre fin. À défaut, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Modalités de retour

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue, pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Dans l'intervalle du retour à son poste, la personne salariée peut exprimer une disponibilité sur la liste de rappel qui sera utilisée selon les besoins de l'Employeur.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde ou partiel sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

12.08 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a complété sa période de probation a droit, à la condition qu'elle en fasse la demande au moins trente (30) jours à l'avance, à un congé sans solde pour études d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études dans l'un des titres d'emploi prévu à la nomenclature.

Ce congé peut être continu ou divisé en plusieurs périodes d'absence sans solde ou partielle sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois, à moins d'entente entre les parties.

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

Abandon total ou partiel des études

La personne salariée qui abandonne totalement ses études doit en informer l'Employeur par écrit dans les sept (7) jours qui suivent la date de l'abandon, à défaut elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

Dans les sept (7) jours qui suivent l'abandon partiel de ses études, la personne salariée doit en informer l'Employeur. Celui-ci peut confirmer la poursuite intégrale du congé pour études, le modifier ou encore y mettre fin. À défaut, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

Modalités de retour

La personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue, après entente avec l'Employeur, pourvu qu'elle l'avise par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde ou partiel sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

12.09 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Dans le cas de situations exceptionnelles non prévues à la présente matière et liées à un événement personnel ou familial (par exemple : aidant naturel), l'Employeur pourra évaluer la possibilité d'autoriser un des congés sans solde énumérés précédemment, et ce, en dehors des délais de demande requis.

12.10 MODALITÉS APPLICABLES AUX CONGÉS SANS SOLDE COMPLETS DE PLUS DE QUATRE (4) SEMAINES

Les présentes modalités s'appliquent aux personnes salariées bénéficiant des congés sans solde complets de plus de quatre (4) semaines suivants :

- a. Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines mais maximum cinquante-deux (52) semaines);
- b. Congé sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une université;
- c. Congé sans solde pour études.

Droit de postuler - Mutations volontaires

Durant son congé, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux présentes dispositions à la condition qu'elle puisse entrer en fonction à la date prévue d'entrée en poste. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis de retour est réputé avoir été donné.

Si la personne salariée ou l'Employeur met fin à la période d'initiation et d'essai sur un poste, l'une des trois (3) options suivantes s'offre à la personne salariée :

- a. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que le poste qu'elle détenait redevienne disponible;

- b. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à la date de retour du congé initialement prévue;
- c. Elle complète le congé sans solde jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés de l'année courante jusqu'à la date de son départ pour son congé sans solde.

Si le congé sans solde est d'une durée inférieure à six (6) mois, la personne salariée doit préciser, au moment de sa demande, si elle souhaite que les jours de congé annuel accumulés de l'année courante soient monnayés ou non. À défaut, les modalités prévues au premier alinéa s'appliquent.

Retour à l'expiration de son congé

Si le congé sans solde est d'une durée de six (6) mois et plus, la personne salariée doit, quarante-cinq (45) jours avant l'expiration de son congé, aviser par écrit l'Employeur de son retour au travail, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

Abandon volontaire de l'emploi

La personne salariée qui, à l'expiration de son congé, ne se présente pas au travail dans les trois (3) jours, est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 ÉNONCÉ DE PRINCIPE ET DÉFINITION

Aux fins de la présente convention, l'expression «développement des ressources humaines» signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les aptitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations du secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau.

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.

Le plan de développement des ressources humaines comprend notamment des programmes d'accueil et orientation, des activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi, de perfectionnement ainsi que les activités de recyclage prévues à l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective.

13.02 PROGRAMMES D'ACCUEIL ET ORIENTATION

Lorsque requis, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à familiariser les personnes salariées avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. À l'exception de la formation théorique dispensée dans le cadre de ces activités, celles-ci sont organisées à partir des budgets de l'Employeur et ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines issu des dispositions nationales de la convention collective.

13.03 ACTIVITÉS DE MISE À JOUR

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre aux personnes salariées de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques; d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs fonctions en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des fonctions qui leur sont confiées.

13.04 FORMATION EN COURS D'EMPLOI

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir ou de rehausser les connaissances et les compétences des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation de nouvelles technologies, d'équipements ou d'appareils modifiant l'exercice de ses fonctions, de même qu'à acquérir de nouvelles compétences ou de perfectionner des compétences liées à l'exercice de sa profession entourant les méthodes de travail, les techniques d'intervention ou les approches thérapeutiques.

13.05 ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

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

L'Employeur et le Syndicat peuvent s'entendre sur d'autres types de formation en dehors du champ d'activités habituel des personnes salariées.

13.06 BUDGET DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Annuellement, l'Employeur fournit au Syndicat le budget consacré au développement des ressources humaines ainsi que les informations nécessaires à sa détermination conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques (cahier ou manuel du participant), frais de formateur et frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre les parties sur présentation de pièces justificatives.

Les investissements effectués en activités d'accueil et d'orientation offertes aux préposés aux bénéficiaires étudiants inscrits à un programme d'études en soins infirmiers ne sont pas imputés au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de développement des ressources humaines et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées aux dispositions nationales de la convention collective, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe précédent pour vérifier si les formations proposées répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation par le Syndicat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Par la suite, l'Employeur actualise le plan de développement des ressources humaines.

Il est convenu que le plan d'activités annuel doit prévoir qu'une partie des sommes seront dédiées à des activités non planifiées pouvant survenir au cours de l'année.

En cours d'année, l'Employeur rencontre le Syndicat pour l'informer des changements au plan d'activités survenus durant l'année.

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

13.07 COMITÉ PARITAIRE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Un comité paritaire de développement des ressources humaines est formé dans l'établissement au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la signature des présentes dispositions.

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur.

Afin de réaliser son mandat, le comité se réunit à raison d'au moins deux (2) rencontres par année.

13.08 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

13.09 MANDAT DU COMITÉ

Le mandat du comité est le suivant :

- a. Participer à l'identification et à la priorisation des différents besoins de développement des ressources humaines en tenant compte des besoins des personnes salariées et de l'établissement;
- b. Soumettre des propositions à l'Employeur au sujet du plan de développement des ressources humaines;
- c. Participer à l'élaboration des critères de sélection généraux des candidats, applicables aux activités de développement des ressources humaines;
- d. Prendre connaissance du rapport d'activités de développement des ressources humaines;
- e. Recevoir le bilan annuel des activités et l'état des investissements pour le développement des ressources humaines.

Les parties peuvent convenir de saisir le comité de toute autre responsabilité.

13.10 ÉLABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'Employeur élabore annuellement, selon les besoins et priorités identifiés en fonction des services à prodiguer à sa clientèle, son plan d'activités de développement des ressources humaines.

Selon les critères retenus par le comité, l'Employeur détermine les groupes de personnes salariées et les secteurs visés par les activités de développement des ressources humaines.

Au besoin, les parties échangent sur toute modification au plan en cours d'année, sur les besoins imprévus ou pour tenter de régler toute difficulté d'application.

13.11 RÉALISATION DES ACTIVITÉS DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'actualisation des activités du plan de développement des ressources humaines est de la responsabilité de l'Employeur. Il appartient à ce dernier d'en déterminer les modalités telles que le contenu, la durée, le lieu ou le moment.

13.12 ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION

Les activités de développement des ressources humaines s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'accréditation syndicale.

L'Employeur détermine les critères de sélection spécifiques pour le choix des personnes candidates après avoir consulté le Syndicat.

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

L'Employeur rend disponibles aux personnes salariées les renseignements suivants :

- a. L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- b. Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- c. Les modalités de demande de participation aux activités et la procédure d'inscription.

Les parties peuvent convenir de toute autre condition, s'il y a lieu.

L'Employeur ou le supérieur immédiat reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des candidats.

L'Employeur avise la personne salariée choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités.

Sur demande écrite du Syndicat, l'Employeur rend disponible dans les dix (10) jours civils la liste des participants à une activité de formation.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature des présentes, l'Employeur transmet au Syndicat le bilan des activités de développement des ressources humaines, y incluant les sommes investies et non engagées. Par la suite, l'Employeur transmet au Syndicat au plus tard le 30 juin de chaque année, le bilan des activités de développement des ressources humaines, y incluant les sommes investies et non engagées. Cette information est également transmise dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions nationales de la convention collective.

13.13 CONDITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES

La personne salariée désignée par l'Employeur pour participer à une activité de formation en cours d'emploi bénéficie des conditions suivantes :

- a. Elle est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer à une activité de formation en cours d'emploi;
- b. L'Employeur et le Syndicat conviennent que lorsqu'il est possible de le faire, un réaménagement d'horaire est effectué de façon à permettre à une personne salariée affectée à un horaire de soir ou de nuit d'accéder à une formation en cours d'emploi tout en lui permettant de bénéficier des jours de congé auxquels elle a droit. Ce réaménagement ne doit pas occasionner un changement de quart pour les autres personnes salariées du service concerné. Si un tel réaménagement d'horaire n'est pas possible, les dispositions de l'alinéa c) s'appliquent;
- c. À défaut d'avoir pu réaménager l'horaire de la personne salariée de façon à lui permettre de reprendre ses heures, les heures de formation lui sont alors versées en tenant compte des dispositions relatives au temps supplémentaire prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

Les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires pour participer à une formation en cours d'emploi exigée par l'Employeur sont assujetties aux dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective et sont acquittées par l'Employeur sur présentation des pièces justificatives.

13.14 UTILISATION DU BUDGET DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de développement des ressources humaines, y incluant les sommes consacrées.

13.15 MÉDIATION EN CAS DE DÉSACCORD ENTRE LES PARTIES

En cas de litige sur les modalités d'application du plan de développement des ressources humaines, les parties peuvent convenir de recourir à la médiation préarbitrale prévue aux dispositions nationales de la convention collective. À défaut, le litige est référé à l'arbitrage selon la procédure prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 14

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

14.01 MODALITÉS D'APPLICATION

Les conditions de travail particulières suivantes s'appliquent à la personne salariée appelée à accompagner des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

14.02 MODALITÉS D'ORGANISATION LORS DES PRÉPARATIFS

Le supérieur immédiat détermine les besoins en personnel pour l'activité à venir.

Le nombre de personnes salariées par titre d'emploi requis de participer à l'activité est établi en fonction des besoins des usagers et des conditions spécifiques à l'activité.

14.03 MODALITÉS SPÉCIFIQUES À L'ACTIVITÉ

Les modalités spécifiques à l'activité sont portées à la connaissance de la personne salariée et comprennent notamment :

- a. L'information quant à la nature, le lieu et la durée prévue de l'activité;
- b. L'aménagement des heures de travail pour la durée de l'activité;
- c. Le nombre d'heures et de jours où la présence de la personne salariée est requise;
- d. Le nombre de personnes salariées accompagnatrices;
- e. La nature de la clientèle prévue pour l'activité, le nombre d'usagers de même que toute autre information pertinente.

En tenant compte des besoins du service, à moins d'entente entre les parties, l'Employeur offre l'activité à venir aux personnes salariées titulaires de poste et aux personnes salariées qui détiennent une affectation long terme au sein du service, affectées de façon régulière à la clientèle visée et détenant le titre d'emploi souhaité.

L'Employeur sollicite les personnes salariées volontaires pour participer à l'activité. Advenant que le nombre de volontaires soit plus important que le nombre de personne salariée requis, l'Employeur attribue l'affectation à tour de rôle. Le tour de rôle est appliqué sur une base annuelle (1^{er} mai au 30 avril) et par ancienneté.

S'il n'y a pas de personne salariée volontaire en nombre suffisant pour offrir l'accompagnement à une activité extérieure, les parties se rencontrent afin de trouver une alternative.

14.04 CONDITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE

À l'occasion d'une activité, la personne salariée bénéficie des conditions suivantes :

- a. Le premier quart de travail est rémunéré au taux régulier du salaire;
- b. Par la suite, tant que les services de la personne salariée sont requis auprès de l'utilisateur, la personne salariée est rémunérée conformément aux dispositions nationales de la convention collective, incluant le temps supplémentaire;
- c. À partir du moment où les services de la personne salariée ne sont plus requis auprès de l'utilisateur, la personne salariée est, lors de l'accompagnement, éligible à la prime de disponibilité prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

Toutefois, à moins d'entente contraire entre les parties, la période de disponibilité ne peut excéder seize (16) heures par jour.

L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective et à la matière 26 des présentes dispositions.

Une fois l'activité terminée, à moins d'avis contraire, la personne salariée doit revenir à son installation d'origine le plus tôt possible.

Le moyen de transport déterminé par l'Employeur exclut le véhicule personnel de la personne salariée et doit tenir compte du matériel qu'elle doit transporter.

Il appartient à l'Employeur de déterminer la modalité de transport sécuritaire pour l'utilisateur et la personne salariée, et ce, en tenant compte des recommandations de la personne salariée.

MATIÈRE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place des mécanismes privilégiés de communication et de coopération ainsi que des lieux d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

15.02 COMITÉS LOCAUX

Les parties conviennent de mettre sur pied, s'ils considèrent qu'il existe un besoin, un ou des comités traitant des matières prévues aux présentes dispositions.

Les modalités de fonctionnement d'un tel comité sont déterminées par les parties.

Les personnes salariées désignées pour assister à une rencontre du comité créé en vertu de la présente matière sont libérées sans perte de salaire. Selon le cas, l'Employeur et le Syndicat peuvent être accompagnés par une personne-ressource de leur choix.

15.03 ARRANGEMENTS LOCAUX

En vertu des dispositions nationales de la convention collective, d'autres comités sont mis en place par arrangements locaux, notamment le comité local de relations de travail et le comité local de sécurité et santé.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

La présente matière a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.

Elle vise aussi à favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité, l'accessibilité et la continuité des services fournis par l'Employeur en mettant l'utilisateur au cœur des échanges.

Il est convenu d'adopter des attitudes et comportements favorables au maintien de bonnes relations et d'assurer la participation active aux échanges et explorations de pistes de solution face aux situations vécues.

Les valeurs suivantes sont communes aux parties : respect, écoute, ouverture et professionnalisme.

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

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 TABLEAUX D’AFFICHAGE

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau fermé et verrouillé à chacune des installations suivantes. Une clef est remise à un représentant du Syndicat désigné à cette fin.

- a. Hôpital Hôtel-Dieu, 580 rue Bowen Sud, Sherbrooke
- b. Hôpital Fleurimont, 3001 12^e Avenue Nord, Sherbrooke
- c. CHSLD Youville, 1036 rue Belvédère Sud, Sherbrooke
- d. CHSLD St-Vincent, 300 rue King Est, Sherbrooke
- e. CHSLD St-Joseph, 611 boulevard Queen-Victoria, Sherbrooke
- f. CHSLD Argyll, 375 rue Argyll, Sherbrooke
- g. CLSC King Est, 1200 King Est, Sherbrooke
- h. CLSC Camirand, 50 rue Camirand, Sherbrooke
- i. CHSLD Sutton, 50 rue Western, Sutton
- j. Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, 950 rue Principale, Cowansville
- k. CHSLD Cowansville, 200 rue Principale, East Farnham
- l. Maison Gérard-Harbec, 780 rue Saint-Paul, Farnham
- m. CHSLD Farnham, 800 rue Saint-Paul, Farnham
- n. CHSLD Bedford, 34 rue St-Joseph, Bedford
- o. Hôpital de Granby, 205 rue Leclerc Ouest, Granby
- p. CLSC Yvan-Duquette, 294 rue Deragon, Granby
- q. Centre d'hébergement Villa-Bonheur, 71 rue Court, Granby
- r. Centre Marie-Berthe-Couture, 230 rue Davignon, Granby
- s. CLSC de Waterloo, 48 rue Young, Waterloo
- t. Centre hospitalier et d'hébergement Memphrémagog, 33 rue Saint-Patrice Est, Magog
- u. CHSLD Windsor, 23 rue Ambroise-Dearden, Windsor
- v. CHSLD Valcourt, 1150-1194 rue Champlain, Valcourt
- w. CHSLD Richmond, 980 rue McGauran, Richmond
- x. CHSLD Weedon, 245 rue Saint-Janvier, Weedon

- y. CHSLD East Angus, 110 rue Lafontaine, East Angus
- z. Hôpital d'Asbestos, 475 3^e Avenue, Asbestos
- aa. Centre hospitalier du Granit, 3569 rue Laval, Lac-Mégantic
- bb. CH-CHSLD-CLSC de la MRC du Granit - Maison Paternelle, 3675 rue du Foyer, Lac Mégantic
- cc. CHSLD Lambton, 310 rue Principale, Lambton
- dd. Hôpital de Coaticook, 138 rue Jeanne-Mance, Coaticook
- ee. Centre jeunesse de l'Estrie, 8475 chemin Blanchette, Sherbrooke
- ff. Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble envahissant du développement, 1621 rue Prospect, Sherbrooke
- gg. Centre de réadaptation en dépendance, 1930 rue King Ouest, Sherbrooke

À moins que les tableaux soient déjà existants, l'Employeur consulte le Syndicat sur l'emplacement des tableaux.

L'Employeur rend disponibles les tableaux dans les cent vingt (120) jours de la signature des présentes dispositions.

Si une relocalisation d'un tableau s'avère nécessaire, l'Employeur consulte le Syndicat sur le lieu de cette relocalisation.

17.02 CONTENU DE L’AFFICHAGE

Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux d'affichage toute information susceptible d'intéresser ses membres. Ces informations ou documents doivent être approuvés par un représentant autorisé du Syndicat. Aucun propos diffamatoire ne sera toléré.

17.03 AUTRE LIEU D’AFFICHAGE

Si le Syndicat désire afficher à des endroits autres que ceux identifiés, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'Employeur. Le Syndicat s'engage à respecter les règles d'affichage émises par l'Employeur.

17.04 BABILLARD VIRTUEL

Dès que l'infrastructure technologique le permettra, l'Employeur convient de présenter au Syndicat les fonctionnalités applicables aux babillards virtuels à usage non exclusif. Si les fonctionnalités proposées conviennent au Syndicat, les babillards virtuels seront déployés et les tableaux d'affichage retirés par la suite.

Le Syndicat s'engage à respecter les règles d'usage informatique établies par l'administrateur du réseau.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à l'ordre professionnel régissant sa profession sauf lorsqu'exigé par la loi ou le Code des professions.

18.02 La personne salariée visée par le paragraphe 18.01 des présentes dispositions a la responsabilité de présenter la preuve de l'appartenance ou le renouvellement de l'inscription à l'ordre professionnel, et ce, avant l'expiration ou au retour d'un congé prévu à la convention collective.

En toute autre circonstance, la personne salariée doit maintenir son adhésion à son ordre professionnel.

18.03 La personne salariée suspendue ou radiée temporairement du tableau de l'ordre professionnel ou qui voit son droit d'exercice limité par son ordre professionnel est considérée en suspension administrative sans solde, et ce, pendant la durée de l'examen de son dossier par l'Employeur. Dans de telles circonstances, l'Employeur s'engage à examiner le dossier de manière diligente.

Toutefois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent pour discuter de la possibilité d'assigner la personne salariée à des tâches ne nécessitant pas le permis. Les modalités d'assignation seraient alors convenues entre les parties.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- 19.01** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle.
- 19.02** Aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document professionnel ou technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel, tant que celui-ci répond aux standards organisationnels applicables.
- 19.03** Aucune personne salariée ne sera tenue de signer un document qu'elle n'a pas préparé. Aucune mesure disciplinaire ne pourra lui être imposée à la suite d'un tel refus.
- 19.04** Si l'Employeur juge à propos de publier, sous quelque forme que ce soit, un extrait d'un article scientifique ou d'un livre dont la personne salariée est signataire, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs.
- 19.05** Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Les modalités suivantes s'appliquent à la personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de son port d'attache :

- a. À l'occasion du temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur à l'aller ainsi que pour la durée du voyage de retour, elle est rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire;
- b. Si l'accompagnement nécessite une période d'attente alors que la personne salariée n'est pas en période de transport, n'accompagne pas l'utilisateur et ne peut quitter l'établissement ou l'endroit où elle accompagne l'utilisateur, elle est rémunérée conformément aux dispositions locales et nationales de la convention collective et aux lois applicables;
- c. Si la personne salariée peut quitter l'établissement ou l'endroit où elle accompagne l'utilisateur sans pouvoir revenir à son port d'attache ou à son domicile, elle reçoit alors la prime de disponibilité prévue aux dispositions nationales de la convention collective;

En aucun temps, la prime de disponibilité ne sera versée si la personne salariée n'a pas accompli les heures normales prévues à son titre d'emploi.

Une fois que l'accompagnement n'est plus requis, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

20.02 Nonobstant le paragraphe 20.01 des présentes dispositions, lors d'un transport intra établissement, la personne salariée peut se voir attribuer des tâches auprès de l'utilisateur. La personne salariée peut aussi se voir demander de soutenir l'équipe de soins dans le service où l'utilisateur a été dirigé pourvu que les informations pertinentes sur l'état de santé du ou des utilisateurs qu'elle assiste lui aient été communiquées préalablement. En aucun cas, elle n'a la responsabilité des autres utilisateurs.

20.03 Si l'Employeur demande à la personne salariée de passer la nuit à l'hôtel ou que la personne salariée est contrainte de le faire à cause d'un cas de force majeure, la personne salariée reçoit la prime de disponibilité prévue aux dispositions nationales de la convention collective à partir du moment où sa présence n'est plus requise auprès de l'utilisateur, mais pour une période n'excédant pas seize (16) heures par jour.

- 20.04** L'Employeur rembourse à la personne salariée les frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives selon les modalités prévues aux dispositions nationales et locales de la convention collective.
- 20.05** Il appartient à l'Employeur de déterminer un moyen de transport sécuritaire pour l'usager et la personne salariée.
- 20.06** Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, transporte dans son propre véhicule un usager qui occasionnerait un dégât ou un dommage matériel, l'Employeur pourvoit, après évaluation, à la réparation ou au nettoyage du véhicule selon la procédure de remboursement et le délai prévus à la matière 21 des présentes dispositions.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 CONDITIONS

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit une détérioration de biens personnels requis par ses fonctions (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse), l'Employeur pourvoit, après évaluation, au remplacement ou à la réparation du bien détérioré ou détruit dans la mesure où le bris est accidentel.

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

Lorsque la détérioration ou la destruction d'un bien personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, s'absenter sans perte de salaire pour le temps nécessaire, à l'intérieur du quart de travail en cours, afin de pourvoir à la réparation ou au remplacement de bien personnel détérioré ou détruit.

L'Employeur n'est pas tenu de remplacer ou de rembourser le bien détérioré ou détruit occasionné par le non-respect du protocole établi ainsi que par l'absence du port de l'équipement de protection individuel requis ou fourni par l'Employeur.

Sur demande de l'Employeur, la personne salariée lui remet le bien personnel détérioré ou détruit.

L'Employeur rembourse ce bien personnel selon un coût raisonnable du bien réclamé pour une qualité comparable.

21.02 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

La personne salariée doit informer immédiatement son supérieur immédiat ou son remplaçant de la survenance d'un événement ayant causé la détérioration ou la destruction des biens personnels, à moins d'être dans l'impossibilité de le faire. Dans ce cas, la déclaration devra se faire dans un délai n'excédant pas quarante-huit (48) heures de la survenance de l'événement. Elle doit également lui présenter une réclamation au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'événement.

21.03 DÉLAI DE REMBOURSEMENT

Après acceptation de la réclamation, qui doit s'effectuer dans un délai maximal de trente (30) jours civils suivant la réception du formulaire, l'Employeur fournira réparation ou remboursement de tout bien personnel détérioré ou détruit dans un délai maximal de trente (30) jours civils.

MATIÈRE 22

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

22.01 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des uniformes requis, et ce, après avoir consulté le Syndicat.

Cette liste comprend :

- a. Le service;
- b. Le titre d'emploi;
- c. Le ou les articles fournis;
- d. La quantité;
- e. Le montant maximum remboursable lorsque la personne salariée est responsable de l'achat.

Les uniformes et autres équipements requis en vertu du présent paragraphe, sont fournis aux frais de l'Employeur.

Les uniformes sont lavés par les personnes salariées à l'exception de ceux qui doivent demeurer sur les lieux de travail.

22.02 Dans le cas où l'Employeur ne requiert plus le port d'un ou plusieurs uniformes ou lorsqu'il requiert le port d'un ou plusieurs uniformes additionnels, il en informe le Syndicat dans les trente (30) jours qui précèdent le changement.

L'Employeur transmet au Syndicat, une fois par année, la liste des uniformes requis à jour si des modifications ont été apportées.

22.03 Les uniformes et autres équipements requis en vertu des règlements ou de la loi sont déterminés lors des rencontres du comité local de sécurité et santé.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 CASIERS

L'Employeur s'efforce de fournir à la personne salariée un casier verrouillé pour le dépôt de ses vêtements et effets personnels.

Chaque casier est à l'usage exclusif de la personne salariée, lorsque possible.

L'Employeur fournit à la personne salariée un endroit sûr près de son lieu de travail pour ranger ses biens personnels (sac à main et téléphone portable).

L'Employeur s'efforce de garder un certain nombre de casiers libres pour les besoins ponctuels ainsi que pour les personnes salariées ayant une disponibilité dans plusieurs ports d'attache.

23.02 SALLE D'HABILLAGE

L'Employeur fournit une salle d'habillage sexuée aux personnes salariées pour lesquelles le port de l'uniforme est requis par l'Employeur.

Nonobstant ce qui précède, lorsque possible, l'Employeur fournit un vestiaire avec des douches.

23.03 SALLE DE REPOS OU DE REPAS

L'Employeur fournit, si possible, dans les différentes installations, une salle de repos ou de repas convenable pour les personnes salariées.

23.04 MODIFICATION

Advenant que l'Employeur se voit dans l'obligation de retirer un vestiaire avec des douches, une salle de repos ou une salle de repas, il consulte le Syndicat au préalable afin d'en réduire les impacts.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Le relevé de paie contient, notamment, les mentions suivantes :

- a. Le nom de l'Employeur;
- b. Les nom et prénom de la personne salariée et son matricule;
- c. Le titre d'emploi;
- d. Le service, le département ou l'unité administrative;
- e. La date de la période de paie et la date du dépôt;
- f. Le taux horaire de salaire;
- g. Le nombre d'heures payées au taux régulier;
- h. Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- i. La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- j. Le montant du salaire brut;
- k. La nature et le montant des déductions effectuées;
- l. Le montant net du salaire;
- m. L'état de la banque de congé de maladie, s'il y a lieu;
- n. L'état de la banque de congés annuels accumulés de l'année en cours (le nombre d'heures ou le montant accumulé), s'il y a lieu;
- o. À titre indicatif, l'ancienneté accumulée pour chacune des accréditations syndicales, s'il y a lieu. Toute demande de correction à l'ancienneté doit être adressée selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective;
- p. Le nombre de congés fériés et mobiles accumulés, s'il y a lieu;
- q. Les montants versés à titre d'indemnité pour le congé férié de la Fête nationale, de paie de congé annuel, et de protection du revenu, s'il y a lieu;
- r. Les arrérages, corrections et motifs;
- s. L'état de la banque d'heures de travail effectuées dans certains secteurs donnant droit à certaines primes, s'il y a lieu;
- t. La compensation pour le kilométrage payable à la fin de l'année prévue aux dispositions nationales de la convention collective ou toute autre forme de rémunération découlant de la politique de dépenses de l'employeur, et ce, au moment de leur paiement, s'il y a lieu;
- u. L'inscription, sur un relevé de paie distinct, de l'information relative aux montants versés à titre d'avance de vacances, de congé de maladie, congé de nuit non utilisé au moment de leur paiement ou de rétroactivité versée à la suite de l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective nationale, s'il y a lieu;
- v. Toute autre information pertinente.

24.02 PÉRIODES DE PAIE

L'Employeur remet, par dépôt bancaire, la première paie d'une personne salariée à l'intérieur d'un (1) mois.

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire, à intervalle de deux (2) semaines, le jeudi, selon le régime établi dans l'établissement à toutes les personnes salariées.

Lorsque les jours de congé férié prévus au paragraphe 11.01 des présentes dispositions tombent le jeudi, le paiement est effectué le mercredi précédent.

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

Nonobstant ce qui précède, advenant une modification éventuelle au régime déjà établi, l'Employeur consulte le Syndicat afin d'en réduire les impacts.

24.03 RELEVÉ DE PRÉSENCE

La personne salariée est responsable de compléter et d'approuver son relevé de présence dans les délais prescrits.

24.04 ERREUR

Advenant une erreur sur la paie de trente (30.00 \$) dollars ou plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur en remettant à la personne salariée le montant dû au plus tard dans les cinq (5) jours, excluant le samedi et le dimanche, suivant la signification de l'erreur. Une erreur sur toute somme excédant le salaire habituel, telle les primes et les heures supplémentaires, doit être payée au plus tard lors du versement régulier subséquent.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, le remboursement en un seul versement est privilégié. Si la personne salariée refuse de rembourser en un seul versement, celle-ci et l'Employeur tentent de convenir d'une entente sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, la somme due sera récupérée dans sa globalité à l'intérieur d'un délai maximal de neuf (9) mois, à la condition que la somme ne dépasse pas cinquante (50.00 \$) dollars par paie.

Dans l'éventualité où la personne salariée désire accélérer le remboursement de la somme due, elle en avise le service des salaires de l'établissement.

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

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

24.05 ERREUR MANIFESTE

Lorsqu'une erreur manifeste causée par des circonstances incontrôlables est décelée dans les trente (30) jours de sa commission, l'Employeur en avise la personne salariée. La somme ainsi versée en trop est alors remboursée par la personne salariée dans un délai maximal de quatorze (14) jours suivant la signification de l'erreur.

Une erreur manifeste peut notamment être causée par :

- a. Le paiement en double d'une paie;
- b. Une erreur répandue liée à un bogue informatique;
- c. La saisie erronée qui génère un montant représentant plus de cinquante pour cent (50 %) du montant normalement versé à une personne salariée;
- d. Une erreur sur l'identité de la personne salariée.

Pour une erreur manifeste décelée après les trente (30) jours de sa commission, les parties peuvent convenir d'une entente sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, la somme versée en trop est alors remboursée dans un délai maximal de six (6) mois suivant la signification de l'erreur.

24.06 MONTANTS DUS AU DÉPART

L'Employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ ou au plus tard à l'intérieur du mois qui suit son départ, sa paie incluant ses bénéfices marginaux, pourvu que la personne salariée en ait avisé par écrit l'Employeur.

À la demande de la personne salariée, les documents légaux requis ainsi qu'une copie de son dernier relevé de paie lui sont transmis ou rendus disponibles selon les modalités optimales accessibles.

24.07 REMISE DE LA RÉMUNÉRATION LORS DU CONGÉ ANNUEL

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande écrite au moins six (6) semaines avant le début de son congé, sa rémunération lui est versée avec la paie précédant son départ en congé annuel.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

- 25.01** L'Employeur continue d'effectuer les déductions à la source pour les personnes salariées qui souscrivent à une caisse d'économie en date de la signature des présentes dispositions locales.
- 25.02** La retenue se fait selon les modalités du système de rémunération de l'Employeur, et ce, sans frais d'utilisation. Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes intervenues avec les institutions financières.
- 25.03** Tant que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, à la demande de la personne salariée, l'Employeur procède à une retenue sur la paie aux fins de contributions au Fonds de solidarité FTQ.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 PORT D'ATTACHE

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée, s'il y a lieu.

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

- a. L'installation où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- b. L'installation où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- c. L'installation où la personne salariée fait rapport de ses activités.

26.02 MODALITÉS RELATIVES AU PORT D'ATTACHE

L'Employeur détermine le port d'attache pour chaque poste.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache tel que défini à la matière 1 des présentes dispositions, à l'exception de la personne salariée :

- a. Titulaire de plus d'un poste à temps partiel;
- b. Qui n'est pas titulaire de poste;
- c. Titulaire de poste à temps partiel régulier pour les quarts de travail excédentaires qu'elle effectue en vertu de la matière 6 des présentes dispositions.

Les parties peuvent convenir de toute autre situation où une personne salariée peut avoir plus d'un port d'attache.

L'Employeur peut maintenir les postes déjà existants comportant au moment de la signature des présentes plus d'un port d'attache. Cependant, dès que le poste devient vacant, si celui-ci est réaffecté, l'Employeur doit le faire en y indiquant un seul port d'attache dans le respect des dispositions de la matière 1 et des paragraphes précédents de la présente matière.

Toute personne salariée qui doit se présenter à son port d'attache avant de se déplacer dans un autre lieu de travail ou qui n'a pas à passer par son port d'attache avant de se rendre à un autre lieu de travail se voit indemnisée pour le temps et le kilométrage excédant ce qu'elle parcourt normalement de son domicile à son port d'attache, et ce, tant à l'aller qu'au retour.

L'Employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.

Exceptionnellement, le port d'attache peut se situer à l'extérieur de l'établissement. L'Employeur informe le Syndicat lorsque de nouveaux ports d'attache à l'extérieur de l'établissement sont définis.

26.03 PERSONNE SALARIÉE DE L'ÉQUIPE VOLANTE

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée de l'équipe volante appelée à œuvrer dans plus d'une installation dans le cadre d'une affectation ne peut être assignée au-delà d'un rayon de quarante (40) kilomètres de son port d'attache.

Si cette installation est à vingt (20) kilomètres et plus de son port d'attache, l'Employeur paie les allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective pour la distance excédentaire à vingt (20) kilomètres pour l'aller et le retour.

Toutefois, si la distance parcourue est inférieure à celle effectuée habituellement par la personne salariée entre son domicile et son port d'attache, aucune allocation de déplacement n'est versée.

26.04 STATIONNEMENT

Tant que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée requise d'utiliser son véhicule pour le travail n'a pas à défrayer les frais de stationnement lorsqu'elle se stationne à l'établissement. L'Employeur rembourse les frais de stationnement une (1) fois par année au plus tard le 31 juillet de chaque année.

26.05 TRANSPORT

Au plus tard à la fin juin de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées requises d'utiliser leur véhicule automobile.

Lorsque l'Employeur requiert qu'une personne salariée utilise son véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions alors que cette exigence ne figure pas à l'affichage de son poste, il l'offre dans un premier temps par ancienneté aux personnes salariées du service qui se sont portées volontaires. À défaut de volontaire, les parties se rencontrent pour tenter de trouver une solution.

Lorsque la personne salariée ne détient pas un poste requérant obligatoirement un véhicule automobile, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée utilise son véhicule automobile. L'Employeur détermine et paie, s'il y a lieu, le coût associé au moyen de transport qu'elle doit utiliser.

26.06 REPAS

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit au remboursement des repas, tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, en autant qu'elle ne puisse se rendre à son domicile, son port d'attache ou à toute autre installation de l'établissement qui abrite un aménagement prévu pour la prise de repas, dans un délai raisonnable.

26.07 REMBOURSEMENT

Pour obtenir le remboursement des allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises. L'Employeur rembourse les frais encourus dans un délai maximal de trente (30) jours suivant le dépôt des pièces justificatives au supérieur immédiat.

Dans le cadre d'une activité, sur demande de la personne salariée, l'Employeur effectue une avance sur les dépenses à être encourues par la personne salariée, lorsque la valeur de ces dépenses est évaluée à plus de deux cents (200.00 \$) dollars.

MATIÈRE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes dispositions entrent en vigueur le 27 octobre 2019.

27.02 ANNEXES, LETTRES D'ENTENTE ET LETTRES D'INTENTION

Les annexes, les lettres d'entente et lettres d'intention font partie intégrante des présentes dispositions.

27.03 DURÉE

Conformément à la législation en vigueur, les présentes dispositions demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement, modification ou abrogation par les parties.

27.04 NOUVELLES DISPOSITIONS NATIONALES

Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte entre les dispositions locales et les nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ CE 17 SEPTEMBRE 2019

SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU
CIUSSS DE L'ESTRIE – CHUS

SCFP SECTION LOCALE 4475

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE
DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX – CENTRE HOSPITALIER
UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE

Emma Corriveau
Présidente

Stéphane Tremblay
Président-directeur général

Marie Martel
Vice-présidente

Josée Paquette
Directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires
juridiques

Sylvain Dufort
Vice-président

Francine Campeau
Coordonnatrice des services d'hygiène
et salubrité

Éric Bergeron
Conseiller syndical et porte-parole

Yoland Berger
Chef de service 6^eC Hôtel-Dieu de
Sherbrooke

Christian Cloutier
Coordonnateur services post-accusés et
spécialisés gériatrie, gérontopsychiatrie,
inhalothérapie SLD-SAD

Annie Du Mont
Conseillère en relations de travail et
porte-parole

ANNEXE A DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions :

- a. « Employeur » : CIUSSS de l'Estrie - CHUS;
- b. « Établissement » : CIUSSS de l'Estrie - CHUS;
- c. « Syndicat » : Syndicat des employé(e) du CIUSSS de l'Estrie - CHUS, section locale 4475;
- d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
- e. « Installation » : Correspond à un lieu physique dont l'Employeur est propriétaire ou locataire et qui comporte une adresse civique. Aux fins d'application des présentes dispositions, le terme installation inclut les centres administratifs.

ANNEXE B ANCIENNETÉ ÉGALE

Une fois la période de probation complétée, advenant une égalité d'ancienneté entre deux (2) personnes salariées, la date d'embauche sert à déterminer la priorité d'ancienneté.

En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort sera effectué par l'Employeur. Les résultats seront consignés. Sur demande écrite du Syndicat, l'Employeur lui transmet les résultats du tirage au sort dans un délai maximum de quatorze (14) jours civils.

ANNEXE C

RENONCIATION À LA PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

Nonobstant les dispositions du paragraphe 8.04 des présentes dispositions, la personne salariée peut renoncer à supplanter une personne salariée de son titre d'emploi, alors qu'il lui est possible de le faire, lorsque :

- a. Le port d'attache ne compte qu'un service comportant le titre d'emploi visé par la supplantation, et que;
- b. La supplantation n'est pas possible dans un rayon égal ou inférieur à vingt (20) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée.

Le cas échéant, elle peut supplanter la personne salariée la moins ancienne de son service ou d'un autre service, de son port d'attache, de son statut, du quart de travail de son choix, mais d'un autre titre d'emploi, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche. La personne salariée est alors régie par les conditions de travail et de rémunération applicables à cet autre titre d'emploi, et ce, nonobstant les dispositions de l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective.

Advenant le cas où la présente annexe est contestée, cette dernière prend fin automatiquement.

PARTIE III

LETTRES D'INTENTION

LETTRE D'INTENTION N° 1
ÉCHANGE DE CONGÉ OU D'HORAIRE QUOTIDIEN

Les parties conviennent de se rencontrer pour tenter de trouver une solution afin que la personne salariée qui accepte un échange de congé ou d'horaire quotidien puisse redevenir disponible sur le quart de travail où elle aurait dû travailler.

LETTRE D'INTENTION N° 2
FONDS DE SOLIDARITÉ DE LA FTQ

Les parties s'engagent à discuter de la possibilité de transférer le paiement de la banque de congés de maladie des personnes salariées qui le désirent directement au Fonds de solidarité FTQ au lieu de les monnayer.

LETTRE D'INTENTION N° 3 RÉPERTOIRE DE POSTES

Considérant la réalité organisationnelle du CIUSSS de l'Estrie - CHUS et des multiples possibilités de mutation volontaire;

Considérant la volonté des parties de permettre aux personnes salariées de faire un choix éclairé lors d'une mutation volontaire;

Les parties conviennent d'explorer des avenues permettant de bien renseigner les personnes salariées sur les différents milieux de travail et leur réalité.

Advenant une difficulté d'application en lien avec la matière 7 des présentes dispositions, à la demande de l'une ou l'autre des parties, ces dernières se rencontrent afin d'explorer des pistes de solution.

PARTIE IV

INDEX

INDEX	
Sujets	Dispositions locales
A	
Abolition de poste	
• vacant	7.17
Accompagnement d'un bénéficiaire à l'extérieur	
• conditions applicables à la personne salariée	14.04
• modalités d'application	14.01
• modalités d'organisation lors des préparatifs	14.02
• modalités spécifiques à l'activité	14.03
Affectation temporaire	
• avis d'affectation	6.18
• court terme	6.12
• fin	6.10, 6.19
• long terme	6.13
• modalité de fonctionnement	6.03
• modalité de rappel pour l'octroi	6.17
• modification	6.19
• non comblée	4.02
• notion	6.01
• obtention d'un poste	6.10
• plus de cent vingt (120) jours	6.16
• plus de quatre-vingt-dix (90) jours	6.15
• projet particulier	6.20
• quatre (4) heures et moins	6.14
• quitter une affectation	6.19
Allocations de déplacement	
• calcul	26.01
• équipe volante	26.03
• lors d'une formation	13.13

INDEX	
Sujets	Dispositions locales
• remboursement	26.07
Ancienneté	
• égale	Annexe B
Appareils de communication	
• fournis par l'Employeur	10.06
Arrangements locaux	
• comités	15.03
Automobile	
• élément indicatif du poste	7.01
• exigence	7.01, 26.05
Avis à l'employeur	
• abandon total ou partiel d'études	12.08
• abandon total ou partiel des charges d'enseignement	12.07
• congé annuel temps partiel	11.08
• congé compensatoire (férié)	11.03
• demande de congé sans solde ou partiel sans solde	12.01, 12.03
• fin d'un congé partiel sans solde avant son échéance	12.01, 12.06
• modalité de retour au travail d'un congé sans solde ou partiel sans solde	12.04, 12.07, 12.08, 12.10
• remboursement d'une somme versée en trop	24.04
• remboursement des montants dus au départ	24.06
• report congé annuel	11.12
• retour à l'expiration d'un congé sans solde ou partiel sans solde	12.01, 12.04, 12.05, 12.07, 12.08, 12.10
• roulement de quarts de travail	9.11
Avis à la personne salariée	
• affectation	6.18
• erreur manifeste (paie)	24.05
• formation	13.12

INDEX	
Sujets	Dispositions locales
• modification de l'horaire périodique	9.05
• modification du port d'attache	1.01
• nomination	7.10
• supplantation ou mise à pied	8.05
Avis ou copie au syndicat	
• affectation	6.18
• automobile requise	26.05
• horaire de travail périodique	9.05
• modification des modalités de rappel pour l'octroi d'affectation	6.17
• modification du port d'attache	1.01
• modification de service	2.03
• nomination	7.10
• poste vacant aboli ou modifié	7.11
• supplantation ou mise à pied	8.05
• uniformes requis	22.01, 22.02
C	
Caisse d'économie	
• retenue à la source	25.01, 25.02
Casiers	23.01
Chef d'équipe	
• affichage de la fonction	7.15
Comités locaux	
• mise en place	15.01, 15.02
• relations de travail	15.03
• sécurité et santé	15.03, 22.03
Comité paritaire de développement des ressources humaines	
• composition	13.07

INDEX	
Sujets	Dispositions locales
• fonctionnement	13.08
• mandat	13.09
• rencontre	13.07
Congé annuel	
• absence	11.09
• ancienneté	11.06
• congé mariage ou union civile	12.02
• congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)	12.03
• conjoint	11.11
• inscription des préférences	11.08
• milieu scolaire	11.04
• modalités applicables aux congés sans solde complets de plus de quatre (4) semaines	12.10
• période de congé annuel	11.04
• poste temporairement dépourvu de son titulaire	4.01 a.
• prise de congé annuel	11.05
• programme de congé annuel (liste pour affichage)	11.06
• programme de congé annuel officiel	11.10
• quotas	11.07
• relevé de paie	24.01 q.
• remise de la rémunération	24.07
• report	11.12
• semaine fractionnée	11.05
• service de garde	10.03
Congés fériés	
• accumulation	11.03
• congé compensatoire	11.03
• cumul (banque)	11.03

INDEX	
Sujets	Dispositions locales
• liste des congés	11.01
• relevé de paie	24.01 p.
• remise	11.03
• répartition	11.02
Congé hebdomadaire ou congé de fin de semaine (voir fin de semaine)	
Congé mobile spécifique	11.13
Congé mariage ou union civile	12.02
Congé sans solde ou partiel sans solde	12.01
• congé à temps partiel par échange de poste	12.06
• congé sans solde (plus de quatre (4) semaines mais d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines)	12.04, 12.10
• congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)	12.03
• congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner	12.07, 12.10
• congé sans solde ou partiel sans solde pour études	12.08, 12.10
• congé sans solde pour fonction civique	12.05
• congé pour situation exceptionnelle	12.09
Contrôle du temps	9.01
D	
Date d'entrée en vigueur de la convention collective	27
Démission de poste	
• pénalité	7.14
Déplacement	
• extérieur du port d'attache	5.05
• fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un service	5.03
• frais (voir frais de déplacement)	
• motif de déplacement	5.02
• notion	5.01
• ordre	5.04

Développement des ressources humaines	
• budget	13.06, 13.14
• comité	13.07, 13.08, 13.09
• conditions applicables aux personnes salariées	13.13
• éligibilité et sélection	13.12
• plan de développement	13.10, 13.11
• désaccord	13.15
Disponibilités	
• disponibilité minimale	6.05
• disponibilité particulière étudiante	6.07
• disponibilité particulière retraité réembauché	6.06
• expression de la disponibilité	6.04
• modifications	6.08
• non-disponibilité	6.09
• temps supplémentaire	10.02
E	
Échange d'horaire	
• conditions	9.09
• disponibilité	Lettre d'intention n° 1
Échange de poste (congé partiel sans solde)	12.06
Équipe volante	
• allocation de déplacement	26.03
• définition	1.04
• déplacement	5.04
• inscription de la préférence de la prise de congé annuel	11.08
• modalités de fonctionnement – liste de rappel	6.03
• poste atypique	1.06

• poste fusionné	1.02 a.
• service de garde	10.03
Erreur sur la paie	
• erreur manifeste	24.05
• imputable à l'employeur	24.04
• somme versée en trop à une personne salariée	24.04
F	
Fin de semaine	
• congé	9.08
• congé compensatoire	11.03
• cycle de rotation (indicatif)	7.01 g.
• disponibilité étudiant	6.07
• disponibilité minimale	6.05
Fonds de solidarité FTQ	25.03, Lettre d'intention n° 2
Formation	
• activités de mise à jour	13.03
• activités de perfectionnement	13.05
• budget de développement des ressources humaines	13.06
• conditions applicables aux personnes salariées	13.13
• dépenses de séjour et de déplacement	13.13
• formation en cours d'emploi	13.04
• liste des participants à une activité	13.12
• plan de développement des ressources humaines	13.01
• poste temporairement dépourvu de son titulaire	4.01 p.
• programme d'accueil et orientation	13.02
• réaménagement d'horaire	13.13

Frais de déplacement	
• activités à l'extérieur des installations	14.04
• allocation pour équipe volante	26.03
• échange de poste ou d'horaire	9.09
• formation	13.06, 13.13
• remboursement	26.07
• repas	26.06
• transport des usagers	20.04
G	
Garde (service de)	
• disponibilité	10.03
• disponibilité à domicile	10.05
• fin d'un rappel	10.07
• horaire	10.04
Grief	
• poste fusionné	1.02
H	
Heures de travail	
• aménagement du temps de travail	9.13
• banque d'heures	24.01 s.
• calcul probation	3.03
• chef d'équipe	7.15
• constituante d'un poste à temps partiel	7.01 g.
• heures brisées	9.10
• répartition	9.01
Horaire de travail	
• affichage des horaires périodiques	9.04
• définition	9.03

• échange	9.09
• modalités de fonctionnement de la liste de rappel	6.03
• modifications des horaires périodiques	9.05
I	
Initiation et essai (voir période d'initiation et d'essai)	
J	
Juré	
• report vacances	11.12
K	
Kilométrage	
• indemnisation	26.02
• relevé de paie	24.01 t.
L	
Liste de rappel	
• affectation excédent cent vingt (120) jours	6.16
• affectation temporaire court terme	6.12
• affectation temporaire long terme	6.13
• avis d'affectation	6.18
• composition	6.02
• congé annuel (inscription)	11.08
• congés sans solde – fin avant la date prévue	12.01, 12.06, 12.07, 12.10
• démission du poste	7.14
• disponibilité minimale	6.05
• disponibilité particulière étudiante	6.07
• disponibilité particulière retraité réembauché	6.06
• expression de la disponibilité	6.04
• fin d'affectation	6.19
• modalités de fonctionnement	6.03
• nomination à un poste (modification de disponibilité)	7.10
• non disponibilité	6.09
• obtention d'un poste	6.10

• orientation	6.11
• période d'initiation et d'essai (fin)	7.13
M	
Mariage ou union civile	
• congé sans solde	12.02
N	
Nuit	
• activité de formation en cours d'emploi (conditions applicables)	13.13
• affectation de plus de quatre-vingt-dix (90) jours	6.15
• conditions particulières lors du transport des usagers	20.03
• perfectionnement sur le quart de jour	9.12
• quart de travail	9.03
• relevé de paie	24.01 u.
• roulement de quarts de travail	9.11
O	
Ordres professionnels	18.01, 18.02, 18.03
Orientation	
• accueil et orientation	3.06
• budget de développement des ressources humaines	13.06
• période d'initiation et d'essai	7.13
• plan de développement des ressources humaines	13.01
• programme	6.11, 13.02
P	
Paie	
• erreur	24.04, 24.05
• montants dus au départ	24.06
• périodes de paie	24.02
• relevé de paie	24.01
• relevé de présence	24.03

• remise de la rémunération lors du congé annuel	24.07
Période de probation (voir probation)	
Période de repos (voir repos)	
Période d'initiation et d'essai	
• définition	7.13
• modification de la disponibilité	6.08 c.
• mutation volontaire lors d'un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines	12.10
• obtention d'un poste	6.10
• supplantation	8.12
Perte ou destruction de biens personnels	21.01, 21.02, 21.03
Port d'attache	
• accompagnement d'un usager hors du port d'attache	20.01
• avis d'affectation	6.18 d
• congé de fin de semaine	9.08
• définition	26.01
• élément constitutif du poste	7.01 f.
• modalités	26.02
• modification	1.01, 7.14
• poste avec quart de rotation	1.03
• poste équipe volante	1.04, 26.03
• poste fusionné	1.02
• poste simple	1.01
• répartition des congés fériés	11.02
• repas	26.06
• service	2.01
• supplantation	8.04, annexe C
• travail à l'extérieur du port d'attache	5.05
Poste	
• candidature	7.08
• définitions (simple, fusionné, avec quart de rotation, d'équipe volante, atypique)	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.06

• délai de mutation	7.11
• hors unité d'accréditation (temporaire)	7.16
• nomination	7.09
• poste temporairement dépourvu de titulaire	4.01, 4.02
• répertoire de poste	7.01
• vacant	7.02
Poste à temps partiel	
• affectation temporaire court terme	6.12
• affectation temporaire long terme	6.13
• congé annuel	11.08
• disponibilité minimale	6.05
• élément constitutif du poste	7.01
• liste de rappel	6.02
• port d'attache	26.02
• poste fusionné	1.02
• rehaussement	7.01
Poste vacant (voir poste)	
Pratique et responsabilités professionnelles	19.01, 19.02, 19.03, 19.04, 19.05
Probation	
• accueil et orientation	3.06
• calcul	3.03
• durée et modalités	3.01, 3.02
• manque de travail (probation incomplète)	3.05
• réorientation	3.04
• suivi	3.07
Q	
Quart de travail	
• détermination du quart	9.03
• roulement de quart	9.11

R	
Rappel au travail (voir service de garde)	
Règles d'éthique	16
Répertoire des postes	
• avis de nomination	7.10
• but	7.03
• candidature	7.08
• définition	7.01
• délai d'utilisation	7.07
• information	Lettre d'intention n° 3
• invalidité (candidature)	7.12
• nomination au poste	7.09
• période de préparation	7.05
• période d'initiation et essai	7.13
• supplantation	8.12
• tests et préqualifications	7.06
• utilisation	7.04
Rehaussement des postes à temps partiel (voir poste à temps partiel)	
Repas	
• période de repas	9.06
• rappel durant un repas	10.08
• remboursement	26.06, 26.07
• salle de repas	23.03, 23.04
Repos	
• durée et nombre	9.06
• hebdomadaire	9.07
• période de repos	9.06
• quart de plus de trois (3) heures consécutives	9.06
• salle de repos	23.03

S	
Salle d’habillage	23.02
Salle de repos ou de repas	23.03
Semaine régulière de travail	
• répartition de la semaine de travail	9.02
• répartition des heures de travail	9.01
Service	
• définition	2.01
• liste	2.02
• modification	2.03
Stationnement	
• véhicule requis	26.04
Supplantation procédure	
• avis et délai	8.05
• congé sans solde	12.04, 12.07, 12.08
• étapes	8.04
• exigences	8.06
• personne salariée absente	8.08
• poste aboli	8.01
• processus de mutation volontaire	8.12
• modalités	8.04
• moment de la supplantation	8.11
• renonciation à la procédure	8.13, Annexe C
• remplacement dans plusieurs postes vacants à temps partiel	8.10
• remplacement dans un autre statut	8.09
• remplacement poste vacant	8.02, 8.03, 8.10
• supplantation dans un autre statut	8.09
• supplantation personne salariée à temps partiel	8.07
• suspension de la procédure	8.12

• temps partiel	8.07
T	
Tableau d'affichage syndical	
• autre lieu d'affichage	17.03
• babillard virtuel	17.04
• contenu de l'affichage	17.02
• emplacement	17.01
Téléavertisseur ou téléphone portable (voir appareil de communication)	
Temps supplémentaire (général)	
• activité à l'extérieur des installations	14.04
• affectation temporaire à long terme	6.13
• attribution	10.01
• déplacement	5.02
• disponibilité	10.02
• échange de congé ou d'horaire	9.09
• formation	13.13
• poste temporairement dépourvu de son titulaire	4.01 o.
• refus	10.01
• transport des usagers	20.01
Transport des usagers	
• frais de déplacement	20.04
• modalités	20.01, 20.03
• moyen de transport	20.05, 20.06
• tâches	20.02
U	
Uniformes	
• comité local de sécurité et santé	22.03
• lavage	22.01
• liste	22.01, 22.02

V

Vacances (voir congé annuel)	
Véhicule requis (voir automobile)	
Vestiaire	
• disponibilité	23.02
• modification	23.04