



conditions de travail

Le 17 avril 2008, le Syndicat des travailleuses et travailleurs de la santé et des services sociaux de Chicoutimi a conclu la convention collective locale du Centre de santé et des services sociaux de Chicoutimi, en vigueur jusqu'à une date inconnue.



LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE CSN

Dispositions nationales et locales de la convention collective
de la catégorie 2 et de la catégorie 3

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – ARTICLES

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.....	5.1
6	Règles applicables aux 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 au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	10.1
11	Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles.....	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	14.1
15	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 responsabilité professionnelles	19.1
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	20.1
21	Perte et destruction de biens personnels	21.1
22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme	22.1
23	Vestiaires 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.....	26.1
27	Durée des dispositions locales de la convention collective.....	27.1

PARTIE II – ANNEXES

A	Professionnels(les)	A.1
---	---------------------------	-----

PARTIE III – LEXIQUE

B	Lexique	B.1
---	---------------	-----



PARTIE I

ARTICLES



ARTICLE 1

NOTION DE POSTES

1.01 Poste

Désigne un ensemble de fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes. Les attributions d'un poste sont énumérées à l'article 7.02 des dispositions locales de la convention collective.

1.02 Poste fusionné

Désigne un ensemble de fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un ou de plusieurs services, où ces fonctions sont assumées, et contenues dans un ou plus d'un titre d'emploi prévu aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes. Les attributions d'un poste fusionné sont énumérées à l'article 7.02 des dispositions locales de la convention collective.

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.

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

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective (mutations volontaires).

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

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus à l'article 4 des dispositions locales de la convention collective (poste temporairement dépourvu de titulaire).

1.03 Équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01 (poste temporairement dépourvu de son titulaire) des dispositions locales de la convention collective, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre l'Employeur et le Syndicat) ou pour toute autre raison convenue localement entre l'Employeur et le Syndicat. Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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

ARTICLE 2
NOTION DE SERVICE

- 2.01** Le service est un ensemble d'activités spécifiques, hiérarchiquement organisées, constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Le service peut être une section d'usagers, un département de laboratoire, une unité de soins, etc.
- 2.02** L'Employeur fournit, dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des articles négociés et agréés à l'échelle locale, la liste des différents services.
- 2.03** Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée

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

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée est embauchée dans un titre d'emploi nécessitant une orientation supérieure à quinze (15) jours, la période de probation est de 60 jours.

Nonobstant ce qui précède, la période de probation pour les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire, y compris la personne salariée à l'accueil et l'auxiliaire aux services de santé et sociaux, est de quatre-vingt (80) jours de travail, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et le Syndicat. Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions locales de la convention collective sont considérés comme des jours de travail.

La période de probation pour les personnes salariées professionnels(les) est celle prévue aux modalités de l'annexe A des dispositions locales de la convention collective.

3.02 Prolongation

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente locale entre l'Employeur et le Syndicat.

3.03 Particularités

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

Une personne salariée est soumise à une seule période de probation au sein du Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi.

ARTICLE 4
POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions locales et/ou nationales de la convention collective, pour toute absence autorisée par l'Employeur ou pour tout autre motif faisant l'objet d'une entente locale entre l'Employeur et le Syndicat.

4.02 Circonstances requises pour le combler

- 1- L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 2- Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 3- Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

L'Employeur procède alors à une répartition équitable du travail pour les personnes salariées du service concerné et s'assure que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

- 4.03** Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel telles que définies aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Déplacement

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

5.02 Modalités de déplacement

Une personne salariée ne peut être déplacée, sauf dans les cas suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

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

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail, à moins qu'une entente intervienne entre l'Employeur et le Syndicat, sur une période déterminée et justifiée par l'Employeur.

L'Employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive, à moins que la situation nécessitant tel déplacement ne le justifie et qu'une entente intervienne entre l'Employeur et le Syndicat pour en déterminer la durée.

- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

- 4- Dans le cas d'une fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances ou de la période des Fêtes du 24 décembre au 2 janvier, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois. Une fermeture pendant la période des Fêtes fait l'objet d'une consultation auprès des personnes touchées avant la prise de décision.

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

- 5- Dans toute autre situation dont l'Employeur et le Syndicat conviennent des modalités localement afin de répondre à des besoins particuliers.

-
- 6- Dans les cas où l'Employeur et le Syndicat constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées, l'Employeur présente un plan de déplacement à la personne salariée ou aux personnes salariées touchées et au Syndicat pour consultation et pour entente sur les modalités du déplacement ou des déplacements à intervenir.
 - 7- Une personne salariée peut se porter volontaire pour tout déplacement prévu au présent article dans le cadre et selon les dispositions des paragraphes précédents.
 - 8- Dans l'éventualité où le déplacement s'effectue sur un poste comportant une rémunération supérieure, la personne salariée sera rémunérée en fonction de la règle de promotion prévue à l'article 8.04 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Définition et utilisation de la liste de rappel

Aux fins d'application de la présente convention collective, l'Employeur s'engage à utiliser de façon prioritaire les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel avant de recourir à une agence externe de recrutement pour effectuer des remplacements dans les fonctions comprises à l'intérieur du certificat d'accréditation.

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales de la convention collective, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit. Cette liste supplée à l'équipe de remplacement et à l'équipe volante.

La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre l'Employeur et le Syndicat. L'Employeur convient avec le Syndicat des situations nécessitant des affectations de plus de six (6) mois et convient des modalités pour assurer la continuité du service par les personnes salariées.

6.02 Inscription à la liste de rappel

Pour être inscrite à la liste de rappel, la personne salariée à temps partiel exprime sa disponibilité par écrit en y précisant les critères suivants : les jours de la semaine, les quarts de travail, le ou les service(s), le ou les site(s) et le ou les titre(s) d'emploi, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Une personne salariée peut s'inscrire en tout temps à la liste de rappel. Sa nouvelle disponibilité prend effet dans un délai maximum de sept (7) jours suivant son inscription.

La personne salariée nouvellement embauchée exprime, pour une période de six (6) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

6.03 Disponibilité minimale

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit à la liste de rappel, elle doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine, à longueur d'année, de deux (2) quarts de travail par jour et d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines ou aux trois (3) semaines, si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux.

Lorsque les besoins d'un service le requièrent, la disponibilité minimale est adaptée aux besoins de l'Employeur. L'Employeur avise alors les personnes salariées de modifier leur disponibilité pour répondre à la continuité des activités du service, en procédant par ordre inverse d'ancienneté parmi celles qui ont exprimé une disponibilité pour ce service.

L'Employeur s'efforce de mettre en place les alternatives permettant de remédier à la situation. Lorsque la situation est rétablie, la personne salariée affectée par la mesure de l'alinéa précédent peut modifier de nouveau sa disponibilité sans égard au délai prévu au paragraphe 6.04 du présent article.

Dans le cas de la 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.

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

Malgré ce qui précède, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'accepter toute autre disponibilité d'une personne salariée en autant qu'elle soit assignée après les autres personnes salariées inscrites à la liste de rappel.

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

6.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 6.02 du présent article, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit aviser par écrit son Employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification. La personne salariée ne peut modifier sa disponibilité pendant la période normale de congé annuel, telle que définie au paragraphe 11.04 des dispositions locales de la convention collective et entre le 15 décembre et le 7 janvier. La disponibilité exprimée par la personne salariée au 31 mars est la disponibilité reconnue pour cette personne salariée pour la période normale de congé annuel. La disponibilité exprimée par la personne salariée au 1^{er} décembre est la disponibilité reconnue pour cette personne salariée pour la période du 15 décembre au 7 janvier.

La personne salariée qui a complété un programme d'orientation autorisé par l'Employeur ne peut modifier sa disponibilité en ce qui a trait à l'orientation reçue, avant qu'il ne se soit écoulé une période de trois (3) mois si la durée du programme est de cinq (5) jours ou moins, de six (6) mois si la durée du programme est de six (6) à dix (10) jours et de douze (12) mois si la durée du programme est de plus de dix (10) jours.

Sous réserve des dispositions du cinquième (5^e) alinéa du paragraphe 6.03 du présent article, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer indisponible, sauf pour les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

Toutefois, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par entente d'accepter une modification qui ne respecte pas les délais prévus aux alinéas précédents.

6.05 Radiation de la liste de rappel

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas un (1) mois. Un avis écrit est alors remis à la personne salariée et une copie est remise au Syndicat.

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

6.06 Copie au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat une copie du formulaire de modification de disponibilité ou d'inscription à la liste de rappel complétée par la personne salariée.

6.07 Assignment des personnes salariées de la liste de rappel

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

- 1- La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté, en autant que la disponibilité exprimée par écrit corresponde à l'assignation à effectuer et qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 3- L'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

3.1 Assignment de sept (7) jours et moins

- 3.1.1 Lorsque la durée de l'assignation est de sept (7) jours et moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- 3.1.2 Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
- 3.1.3 Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues au présent article.

3.2 Assignment de plus de sept (7) jours

- 3.2.1 Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de sept (7) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.
- 3.2.2 Cette assignation est accordée par ancienneté conformément aux modalités prévues aux alinéas 1, 2, 3.2.1, 4, 5 et 6 du présent paragraphe.

3.3 Assignment de plus de quatre (4) mois

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

4- Modalités d'assignation :

L'Employeur procède à l'attribution de tous les remplacements de la façon suivante :

- a) Il planifie jusqu'au mercredi 12 h, les activités de remplacements pour la semaine suivante, qui s'étend du dimanche au samedi, et il accorde les remplacements connus à ce moment-là en fonction de leur durée conformément aux modalités du présent paragraphe;
- b) Les remplacements qui surviennent après le mercredi 12 h sont fractionnés jusqu'au samedi de la semaine suivante inclusivement et attribués selon les modalités du sous-paragraphe 3.1 du présent paragraphe;
- c) De plus, à chaque mercredi jusqu'à 12 h, il évalue la durée résiduelle, s'il y a lieu, des remplacements en date du dimanche de la semaine suivante et attribue ceux-ci dépendamment de leur durée selon les modalités du présent paragraphe;
- d) Dans l'éventualité où l'Employeur est dans l'impossibilité selon le présent paragraphe, alinéas 2 et 3, d'accorder le remplacement dans sa totalité à une même personne salariée, il devra le fractionner jusqu'au moment où une personne salariée soit disponible pour effectuer le remplacement résiduel.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel et assignée à l'avance, selon les modalités du présent paragraphe, ne peut remettre en question cette assignation. Cette assignation ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son ancienneté, si l'ancienneté en date de la préparation de l'horaire par l'Employeur a été respectée pour l'affectation des personnes salariées disponibles à cette date.

- 5- L'assignation se fait par affichage dans le service concerné, par téléphone, par messenger « interne » ou autrement. La personne salariée est tenue de se présenter au travail, dans la mesure où les circonstances de l'assignation rencontrent la disponibilité exprimée préalablement. La personne salariée appelée pour une assignation est tenue de répondre à l'employé de la liste de rappel ou au gestionnaire dans un délai de huit (8) minutes.
- 6- Si la personne salariée refuse ou ne répond pas dans les délais requis, la suivante est appelée et ainsi de suite.

L'Employeur et le Syndicat conviennent de se rencontrer pour trouver des pistes de solutions satisfaisantes en cas de difficultés vécues dans l'application du présent paragraphe. À défaut d'entente, l'Employeur et le Syndicat reviendront au texte prévu aux paragraphes 1.33 à 1.36 inclusivement de la convention collective C.H.P. et F.S.S.S. – CSN 2000-2002.

6.08 Fin d'assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des paragraphes 22.27 et paragraphe 22.29 B des dispositions nationales de la convention collective ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales de la convention collective.

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

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui a quitté temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son service n'est pas tenue de la poursuivre si le nombre de jours de cette assignation devient inférieur ou égal à celui de son poste. La personne salariée doit donner un avis de deux (2) semaines à l'Employeur avant de quitter son assignation.

Nonobstant le deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe, lorsqu'une affectation de 15,5 heures et moins par semaine de travail se poursuit au-delà de six (6) mois, la personne salariée peut, à sa demande, quitter cette assignation afin de réintégrer son poste ou revenir sur la liste de rappel. La personne salariée doit alors donner un avis de deux (2) semaines à l'Employeur avant de quitter son assignation.

Dans tous ces cas, les dispositions prévues au paragraphe 6.11 du présent article ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

6.09 Avis

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation de plus de sept (7) jours pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.01, des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'assignation;
- d) La date du début de l'assignation;
- e) Le salaire.

Pour les assignations de sept (7) jours et moins, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités selon la fréquence de paie.

6.10 Horaire planifié pour la période normale de congé annuel

Afin de planifier les remplacements pour la période normale de congé annuel, d'accorder des périodes de vacances au plus grand nombre de personnes salariées possible, de permettre aux personnes salariées de la liste de rappel de connaître à l'avance leurs assignations pour la période normale de congé annuel et d'assurer une stabilité des équipes dans les services, l'Employeur et le Syndicat conviennent de mettre en place un horaire planifié de vacances estivales. L'horaire planifié de vacances estivales est établi par service, au plus tard le 30 mai ou à une autre date à déterminer, après entente entre l'Employeur et le Syndicat. La période visée par l'horaire planifié est déterminée par l'Employeur après consultation avec le Syndicat. Elle doit prendre place entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année.

L'Employeur et le Syndicat appliquent l'entente locale relative aux modalités d'application de l'horaire planifié.

6.11 Supplantation

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

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

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

6.12 Intervalle de seize (16) heures

La règle de l'intervalle de seize (16) heures telle que prévue à l'article 8.09 des dispositions nationales de la convention collective ne trouve pas application pour les personnes salariées assignées à des remplacements en vertu du présent article. Toutefois, une personne salariée ne peut effectuer plus d'un quart de travail par jour.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui refuse une assignation à l'intérieur d'un délai de seize (16) heures après avoir terminé une prestation de travail ne pourra se voir reprocher un non-respect de sa disponibilité.

6.13 Orientation

L'Employeur et le Syndicat conviennent de mettre sur pied, à la signature des dispositions locales de la convention collective, un comité qui aura comme mandat de définir les mécanismes d'octroi des orientations. Le comité sera composé de deux représentants de l'Employeur et du Syndicat.

L'Employeur tient compte de l'ancienneté de la personne salariée pour offrir une orientation. Il prend également en considération son niveau d'occupation, à savoir si elle peut réellement effectuer ses éventuels remplacements en plus des assignations qui lui sont habituellement octroyées, et ce, afin de rentabiliser les orientations données.

À défaut d'entente dans les quatre-vingt-dix (90) du début des travaux, l'Employeur et le Syndicat soumettront le différend à l'arbitrage. Pour rendre sa décision, l'arbitre sera lié par les paramètres de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* et modifiant la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (Loi 30).

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Poste vacant ou nouvellement créé

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve de l'application du septième (7e) alinéa du paragraphe 15.05, section établissement, des dispositions nationales de la convention collective. À chaque période financière, l'Employeur informe le Syndicat des postes vacants et nouvellement créés.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Cependant, l'Employeur et le Syndicat conviennent de ne pas afficher de postes pendant la période comprise entre le 1er juin et le 15 septembre. Cette période n'a pas pour effet de prolonger le délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Si ce délai est atteint pendant la période précitée, l'affichage aura lieu lors du premier affichage suivant la période de congé annuel ou au plus tard le premier vendredi du mois d'octobre ou à toute autre date convenue entre l'Employeur et le Syndicat.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective ou par un réaménagement découlant de la réorganisation du travail dans un service, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat, conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2e) alinéa du présent paragraphe.

Nonobstant les alinéas précédents du présent paragraphe, l'Employeur conserve vacant tout poste dont le dernier titulaire est en période d'initiation et d'essai dans son nouveau poste. Dès la confirmation du non-retour sur le poste vacant par le dernier titulaire, la procédure d'affichage prévue s'actualise.

La personne salariée qui occupe, par assignation, un poste vacant ou nouvellement créé, doit maintenir son assignation jusqu'à la fin de la période d'orientation de la nouvelle personne salariée titulaire du poste.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours sur chacun des sites. L'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

7.02 Avis d'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;
- 2- L'échelle de salaire;
- 3- Le service;
- 4- La période d'affichage;
- 5- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail 7-par période de quatre (4) semaines;
- 7- Le port d'attache.

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

- 1- Le quart de travail;
- 2- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées;
- 3- Les exigences du poste (pertinentes et en relation avec la nature des fonctions).

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions de l'article 1 des dispositions locales de la convention collective.

Nonobstant l'indication 7-, l'Employeur peut, aux fins d'application du paragraphe 14.08 des dispositions nationales de la convention collective, modifier le port d'attache d'une personne salariée sans abolir son poste dans les conditions suivantes :

- a) Lorsque les besoins d'un service nécessitent le changement du port d'attache d'une ou de plus d'une personne salariée.
- b) Lorsqu'il évalue que la personne salariée visée pour un changement de port d'attache est la seule personne salariée du service qui possède l'expertise et la compétence requises auprès d'une clientèle visée ou d'un groupe d'usagers visés ou pour le fonctionnement et/ou l'entretien d'un matériel défini (équipement, bâtisse, etc.) de l'Employeur, et ce, même si d'autres personnes salariées du service détiennent, dans le même statut, moins d'ancienneté.

Avant de modifier le port d'attache de la personne salariée, l'Employeur lui donne un préavis de trente (30) jours, dont copie est remise au Syndicat.

7.03 Abolition de poste

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

7.04 Changement de statut

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

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

7.05 Assignation à un poste vacant ou nouvellement créé

Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire. Cependant, lorsque l'Employeur comble le poste vacant ou nouvellement créé, les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective s'appliquent.

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

7.06 Candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période prévue à cet effet, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

Elle reçoit une copie du formulaire utilisé pour poser sa candidature. Dès la fin de la période d'affichage, la liste des candidatures est transmise au Syndicat.

Une personne salariée ne peut obtenir dans une période de douze (12) mois plus de quatre (4) nominations. Les nominations découlant d'une même période d'affichage sont considérées comme une seule nomination aux fins de l'application du présent alinéa.

Cependant, même après avoir atteint le nombre maximal de nominations, la personne salariée est nommée si le poste comporte un nombre d'heures ou un salaire plus élevé que le poste qu'elle détient.

7.07 Registre des postes

Un registre des postes est établi sauf si l'Employeur et le Syndicat en décident autrement. Si un tel registre existe, l'Employeur et le Syndicat s'entendent sur ses modalités d'opération, y compris la transmission de l'inscription au Syndicat.

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

Nonobstant les alinéas précédents, une personne salariée étant dans l'incapacité de s'inscrire au registre des postes, bénéficie d'un délai de trente (30) jours après la nomination d'une personne salariée à un poste pour revendiquer son droit à l'obtention à ce poste. Elle doit alors produire, à la Direction des ressources humaines, tous les documents requis pour justifier son incapacité à s'inscrire au registre des postes dans le délai requis.

7.08 Attribution

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 qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

La dernière journée d'affichage d'un poste est la date de référence pour déterminer si une personne salariée rencontre les exigences du poste.

L'application des alinéas précédents ne peut avoir pour effet d'empêcher l'obtention d'un poste par une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi selon la procédure prévue au paragraphe 15.05 des dispositions nationales de la convention collective (procédure de remplacement).

7.09 Nomination

L'Employeur affiche toute nomination le plus rapidement possible, mais dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

7.10 Entrée en fonction

L'entrée en fonction de la personne salariée se fait le plus tôt possible, mais dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de la nomination, à moins d'une situation nécessitant un délai prolongé, auquel cas les motifs valables sont fournis au Syndicat. L'Employeur et le Syndicat conviennent alors, avant l'expiration du délai de quarante-cinq (45) jours, de la date pour l'entrée en fonction de la personne salariée.

Nonobstant l'alinéa précédent, aucune entrée en fonction n'est effectuée pendant la période normale de congé annuel, à moins que l'Employeur et le Syndicat en conviennent autrement.

7.11 Période d'initiation et d'essai

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.09 du présent article a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail, incluant l'orientation, à compter de la date fixée par l'Employeur pour l'entrée en fonction dans le nouveau poste.

Lorsque la personne salariée effectue, pendant sa période d'initiation et d'essai, des jours de remplacement dans le même service, sur le même quart de travail et dans le même titre d'emploi, ces jours sont comptabilisés aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai.

Tant que la période d'initiation et d'essai n'est pas terminée, le poste de la personne salariée en essai n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, par une personne salariée de la liste de rappel. Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire, à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. La personne salariée à temps partiel non-détentrice de poste réintègre la liste de rappel de l'établissement sans préjudice à ses droits acquis.

Advenant le cas où la personne salariée réintègre son ancien poste avant la fin de la période d'initiation et d'essai, l'Employeur accorde le poste à la personne salariée suivante, qui figure sur la liste des personnes candidates, le tout conformément au paragraphe 7.08 du présent article.

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

7.12 Affichage de poste par anticipation

Lors d'un départ prévisible et dans le but de préparer la relève et de faciliter la période de transition, l'Employeur peut afficher un poste par anticipation. Il rencontre alors le Syndicat pour convenir des modalités de l'affichage.

Dans l'éventualité où le départ de la personne titulaire du poste est annulé, l'affichage et la nomination sont réputés ne pas avoir eu lieu.

7.13 Démission d'un poste

La personne salariée qui démissionne de son poste peut s'inscrire ou demeurer sur la liste de rappel, auquel cas, les dispositions de l'article 12 des dispositions nationales de la convention collective relatives à l'ancienneté s'appliquent. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis sa démission. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut considérer la candidature de la personne

salariée ayant démissionné de son poste, et ce, lorsqu'il n'y a aucune candidature ou qu'aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche. L'Employeur peut alors attribuer le poste à une personne salariée qui répond aux exigences normales de la tâche, la plus ancienne parmi les personnes visées par cette mesure.

La personne salariée qui démissionne de son poste doit donner un avis de quinze (15) jours à l'Employeur avant la date effective de sa démission. La personne salariée qui démissionne de son poste ne peut, avant une période de douze (12) mois, postuler sur un poste du même titre d'emploi et du même statut dans le service où elle quitte son poste.

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.14 Accession à un poste hors de l'unité de négociation

La personne salariée à qui un poste hors de l'unité de négociation est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de douze (12) mois de travail. Au cours de cette période, elle est régie par les conditions de travail du groupe d'emploi qu'elle intègre et elle peut réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation, sans préjudice à ses droits acquis. Pendant la période d'initiation et d'essai de la personne salariée sur un poste hors d'unité de négociation, l'Employeur s'engage à remplacer dans sa totalité le poste temporairement dépourvu de son titulaire pour la durée de son affectation à l'extérieur de l'unité de négociation ou jusqu'à la date de la réintégration de son poste dans l'unité de négociation.

7.15 Remplacement à un poste hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

Durant la période de remplacement, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté et demeure couverte par les régimes d'assurances collectives prévus à l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, la personne salariée n'est pas régie par les autres dispositions de la convention collective.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{ère} étape :

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective, ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02 du présent article, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est touchée. S'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02 du présent article, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche. Dans l'éventualité où un service couvre plus d'un site, la personne visée est la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés du site où l'abolition est effectuée.

La salariée mise à pied bénéficie de l'alternative suivante :

- Exercer son droit de supplantation;
- Décider de prendre un poste vacant de même statut dont la liste est déterminée par l'Employeur et le Syndicat.

La personne salariée qui prend un poste vacant a droit à l'orientation prévue pour ce poste.

La personne salariée qui choisit la supplantation bénéficie d'une période de familiarisation d'au plus cinq (5) jours sur son nouveau poste. Elle est, dans ces cinq (5) jours, en orientation pour une durée maximum de trois (3) jours, et doit donc assumer l'ensemble des tâches de son poste à partir de la quatrième (4^e) journée sans être en surplus dans le service.

La personne salariée qui ne répond pas aux exigences normales de la tâche suite à une orientation ou à une familiarisation est inscrite à la liste de rappel de l'établissement. Elle n'est alors plus sécuritaire d'emploi en vertu de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective et est régie par les modalités des paragraphes 6.01 et suivants des dispositions locales de la convention collective.

2^e étape :

La personne salariée touchée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante à son choix selon les trois (3) éventualités suivantes :

- a) Dans un autre site, dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- b) Dans son site, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- c) Dans son site, dans un autre service, la personne salariée d'un autre titre d'emploi et du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

-
- d) Dans un autre site, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

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

3^e étape :

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

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

- Infirmier(ère);
- Technicien(ne) diplômé(e);
- Personnes salariées affectées au travail social (aide sociale, technicien(ne) en assistance et technicien(ne) aux contributions);
- Personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducateur(trice) et technicien(ne) en rééducation institutionnelle);
- Infirmier(ère) auxiliaire et diplômé(e) en service de la santé.

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

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

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

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

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

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

8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des dispositions locales de la convention collective.

8.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de suppléance durant cette absence doit effectuer son choix de suppléance sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

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

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe des professionnels(les) (annexe A).

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière de travail

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

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie du dimanche au samedi.

Nonobstant ce qui précède, conformément à ce qui est prévu aux paragraphes 8.21 et 8.22 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par arrangement local d'une répartition de travail différente.

9.02 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

La personne salariée visée par l'annexe A des dispositions nationales de la convention collective (conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques) peut prendre sa période de repas hors de la présence des usagers.

9.03 Période de repos

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 du temps alloué pour les repas.

Toutefois, l'Employeur et le Syndicat peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit et aux personnes salariées travaillant aux services à domicile (en première ligne) d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas. L'entente doit être établie en fonction des besoins du service.

La personne salariée visée par l'annexe A des dispositions nationales de la convention collective (conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques) peut prendre sa période de repos hors de la présence des usagers.

9.04 Repos hebdomadaire

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

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

9.05 Congés de fin de semaine

Les congés de fin de semaine sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même service et dont les fonctions nécessitent qu'elles travaillent les fins de semaine, sauf si les fonctions du poste nécessitent la présence de la personne salariée du lundi au vendredi, à la demande de l'Employeur.

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

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

9.06 Échange d'horaires de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'échange d'horaire doit comporter un même nombre d'heures et de jours de travail. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective (temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.07 Horaire de travail

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.

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

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

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de plus de dix (10) jours.

9.08 Modification de l'horaire de travail

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

9.09 Roulement des quarts

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

Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'Employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit, après un délai de trois (3) mois sur le quart stable qu'elle avait demandé.

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 tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

9.10 Déplacement sur un quart de travail de jour

L'Employeur et le Syndicat conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an d'être déplacée sur un quart de jour. La durée de l'assignation est fixée par l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, mais doit comporter une période d'au moins cinq (5) jours de travail continu et d'un maximum de quatre (4) semaines. La personne salariée doit en être avisée, par l'Employeur, au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

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

9.11 Heures brisées

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

Aux fins d'application du présent paragraphe, la rémunération de la personne salariée est fixée conformément au paragraphe 8.10 des dispositions nationales de la convention collective.

9.12 Aménagement du temps de travail

Afin de favoriser l'attraction et la rétention du personnel, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par arrangement local de différents aménagements de temps de travail, notamment, à titre d'exemples, par des horaires flexibles, des horaires comprimés ou toute autre façon pour permettre à la personne salariée de bénéficier d'arrangements nécessaires pour concilier travail/famille.

Exemples :

- 1- Modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), 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 prévues à son titre d'emploi.

-
- 2- Trouver des solutions pour permettre à une personne salariée de choisir ses heures de travail par la mise en place d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toute forme d'aménagement de temps de travail. L'Employeur et le Syndicat conviennent également des modalités d'application lorsque ce genre d'horaire est établi.

Tel arrangement peut intervenir en autant qu'il respecte les besoins du service et qu'il n'engendre aucun coût supplémentaire pour l'Employeur.

ARTICLE 10

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

10.01 Répartition du temps supplémentaire

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

Pour fins de répartition équitable, l'année de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou que l'Employeur est dans l'impossibilité de la rejoindre pour effectuer du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

L'Employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire dans le service concerné, lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

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

À défaut d'avoir une personne salariée qui se porte volontaire pour effectuer le temps supplémentaire, l'Employeur procède par une répartition équitable, par ordre inverse d'ancienneté. L'Employeur avise par écrit le Syndicat de toute situation nécessitant du temps supplémentaire obligatoire.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée. Les modalités de modification de cette disponibilité sont les mêmes que celles prévues à l'article 6.04 des dispositions locales de la convention collective.

10.02 Service de garde

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

- a) Qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;
- b) Qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses congés annuels, à moins d'avoir donné un avis à l'effet contraire à l'Employeur. L'Employeur et le Syndicat peuvent aussi convenir, pour des situations particulières et exceptionnelles, de l'exemption d'une personne salariée du service de garde, de façon temporaire ou permanente, notamment lorsqu'elle :

- A à sa charge et sous sa responsabilité une personne atteinte d'une maladie grave et dégénérative ou handicapée;
- Est un parent monoparental, avec enfants en bas âge.

La personne salariée doit pouvoir présenter tous les documents nécessaires pour justifier une telle exemption.

10.03 Disponibilité

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, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

10.04 Téléavertisseur

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

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

10.05 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 les besoins du service nécessitent encore la présence de la personne salariée sur place pour effectuer un travail spécifique qui, n'eût été de la présence de la personne salariée sur place, aurait obligé l'Employeur à effectuer un rappel au travail.

La personne salariée doit donc contacter, avant de quitter son lieu de travail, le coordonnateur ou la coordonnatrice d'activités afin de s'enquérir sur le maintien de sa présence ou sur son départ de son lieu de travail.

10.06 Rappel durant un repas

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

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

SECTION 1 : CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin) treize (13) congés fériés, incluant Noël, le jour de l'An et le jour de la fête nationale. La liste des autres congés est déterminée annuellement par entente au niveau local.

11.02 Remise du congé férié

La personne salariée qui est tenue de travailler un congé férié pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

11.03 Répartition équitable des congés fériés

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

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

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

SECTION 2 : VACANCES (CONGÉ ANNUEL)

11.04 Période du congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel.

L'Employeur recueille au préalable la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel exprimée conformément au paragraphe 6.04 des dispositions locales de la convention collective.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, l'Employeur rencontre le Syndicat pour évaluer les modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. Si aucune modalité ne permet d'octroyer les congés à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, la période normale de congé annuel est du 15 mai au 15 octobre.

Si la disponibilité exprimée et l'expertise nécessaire au maintien des activités le permettent, la période de congé annuel du 1^{er} juin au 30 septembre est réduite davantage.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

11.05 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

La personne salariée devant assurer sa participation à une cause juridique, à titre de personne témoin ou de personne jurée, pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés lorsqu'elle était assignée à la cour.

Toutefois, dans tous les cas précités, la personne salariée doit aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

11.06 Affichage de la liste

L'Employeur affiche, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'Employeur avant le 30 mars et s'entendre avec son Employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale.

L'Employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'Employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 1^{er} octobre.

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

11.07 Choix des congés annuels

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. Si elle le désire, la personne salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Malgré l'alinéa précédent, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées n'apparaissent pas au programme de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

La personne salariée peut utiliser ses congés fractionnés afin de combler des semaines de travail incomplètes. Elle ne peut se prévaloir de cette possibilité si l'Employeur a tenté de la joindre sans succès ou si elle a préalablement refusé un quart de travail. La demande de combler une semaine incomplète doit être formulée au plus tard le lundi suivant la semaine qui vient de se terminer.

Dans le cas où la période normale de congé annuel est du 1er juin au 30 septembre ou réduite davantage, la personne salariée se voit garantir un maximum de quatre (4) semaines de congé annuel. Toutefois, la personne salariée peut prendre plus de quatre (4) semaines, à la condition que l'excédant des ses quatre (4) semaines soit en dehors de la période normale de congé annuel. Exceptionnellement, une personne salariée peut se voir allouer, pendant la période de congé annuel, une cinquième semaine de congé, à sa demande, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, et ce, après l'établissement du programme du congé annuel de son service. Cette demande ne doit occasionner aucun coût supplémentaire et la continuité du service doit être assurée.

11.08 Échange de congés annuels

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

11.09 Choix du congé annuel des conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.10 Choix du congé annuel lors d'un transfert de service

Lorsque la personne salariée transfère de service après que son choix de congé annuel ait été confirmé dans son service d'origine, elle peut demander à son nouveau supérieur immédiat d'évaluer la possibilité de lui allouer son congé annuel, tel que déjà inscrit au programme de congé annuel. À défaut de pouvoir lui octroyer son choix précédent, le supérieur immédiat fixe le congé annuel de la personne salariée, selon les besoins du service et en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

11.11 Affichage du programme de congé annuel

Le programme de congé annuel est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril.

11.12 Entente locale

Nonobstant les paragraphes précédents, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par entente locale de modalités différentes pour la prise de congé annuel et les remplacements de ceux-ci.

L'Employeur et le Syndicat peuvent, par entente locale, convenir des moyens pour octroyer aux personnes salariées des fins de semaine complètes de congé au début et/ou à la fin de leur congé annuel.

SECTION 3 : CONGÉS MOBILES

11.13 Date de prise des congés mobiles en psychiatrie

Les congés mobiles, acquis conformément à l'article 4 de l'annexe A des dispositions nationales de la convention collective, doivent être pris en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

La prise des congés mobiles en psychiatrie doit être effectuée avant le 30 juin et l'Employeur détermine les dates, après entente avec la personne salariée et en tenant compte des besoins du service.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

SECTION 1 : CATÉGORIES DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu au paragraphe 25.06 des dispositions nationales de la convention collective, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, 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 trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde. Ce congé sans solde est d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

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

12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite formulée au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel, d'une durée maximale de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi de la convention collective.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son Employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises. La personne salariée doit être en mesure de fournir les documents soutenant et justifiant sa demande. L'abandon des études met fin au congé.

Un congé sans solde pour études est alloué en autant que l'Employeur puisse assurer la continuité des activités du service et qu'il n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour l'Employeur.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde pour études peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sous réserve du paragraphe 18.03 des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est

considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.04 Congé préélectoral (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 n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

12.05 Congé postélectoral (fonction civique)

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat.

12.06 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins

Après un (1) an de service dans l'établissement, la personne salariée a droit, une fois l'an, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines. La personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une semaine.

De plus, de ces quatre (4) semaine, la personne salariée peut décider de fractionner une semaine en cinq (5) journées distinctes. La prise de ce congé doit avoir lieu en dehors de la période normale de congé annuel et de la période des Fêtes et doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur. Ces cinq (5) journées ne sont pas soumises à une demande préalable de trente (30) jours.

Toute répartition différente du congé sans solde doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La période de référence pour les congés sans solde de quatre (4) semaines et moins est du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.

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

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une 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 12.06 du présent article. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que trois (3) ans.

12.08 Congé à temps partiel (échange de postes)

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

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

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

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

12.09 Congé partiel sans solde jusqu'à un maximum de trois (3) jours par semaine

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril 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. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début du congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être. Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

SECTION 2 : MODALITÉS RELATIVES AUX CATÉGORIES DE CONGÉS SANS SOLDE

12.10 En complément des modalités prévues à l'article 18 des dispositions nationales de la convention collective (congés sans solde et partiel sans solde), les modalités suivantes s'appliquent :

1- Retour

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son Employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir, au moment où elle cesse d'être titulaire de son poste, des dispositions relatives à la procédure de suppléance et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06 des dispositions locales de la convention collective.

2- Congé annuel

Pour tout congé sans solde dépassant trente (30) jours civils, l'Employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

3- Congés maladie

Pour tout congé sans solde dépassant trente (30) jours civils, les congés maladies accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales de la convention collective, sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales de la convention collective et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont remboursés au taux de salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention collective.

4- Mutations volontaires

Pour tout congé sans solde, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

Le congé sans solde prend fin le jour précédant celui où elle entre en fonction.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

RÉCUPÉRATION SCOLAIRE

13.01 Définition

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

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

13.03 Dispensation des cours

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

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

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.05 Aux fins des présentes dispositions locales, 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, les aptitudes et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales de la convention collective.

MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

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

- De rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;

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

13.07 Dépenses de mise à jour et perfectionnement

L'Employeur fournit au Syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective (budget consacré au développement des ressources humaines).

13.08 Le montant consacré au développement des ressources humaines, tel que spécifié à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective, est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

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

PLAN D'ACTIVITÉS

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

13.10 L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.11 du présent article pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés. Le Syndicat transmet son acceptation à l'Employeur et ses commentaires, s'il y a lieu, dans les trente (30) jours de la réception du plan élaboré. À défaut, par le Syndicat, de transmettre son acceptation dans le délai prévu, l'Employeur procède à l'actualisation du plan élaboré.

13.11 L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une acceptation du Syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.18 du présent article, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

13.12 Actualisation de la démarche pour la mise en place du plan de développement des ressources humaines

Afin de favoriser la mise en place du plan de développement des ressources humaines pour les personnes salariées de l'unité de négociation, l'Employeur met en place un comité consultatif de développement des ressources humaines.

La fréquence et la durée des réunions du comité sont fixées par l'Employeur, selon les besoins requis pour actualiser l'utilisation des budgets alloués pour le développement des ressources humaines. L'article 13 des dispositions nationales de la convention collective précise le montant que l'Employeur doit consacrer au développement des ressources humaines pour la formation en cours d'emploi et pour le perfectionnement.

13.13 Composition du comité

- a) Le comité est composé de trois (3) personnes désignées par l'Employeur et trois personnes désignées par le Syndicat;
- b) Les membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés par l'Employeur et le Syndicat qui les ont désignés.

13.14 Fonctionnement du comité

- a) Quorum

Quatre (4) membres du comité constituent le quorum des assemblées pourvu que la représentation syndicale compte deux (2) membres et que la représentation patronale compte aussi deux (2) membres.

- b) Processus de décision

Les personnes représentantes du comité se doteront de règles de fonctionnement. Toute décision du comité devra être présentée à l'Employeur pour approbation finale.

13.15 Mandat du comité

Le mandat du comité est de :

- a) Définir le plan global de développement des ressources humaines, qui sera présenté à l'Employeur pour approbation;
- b) Collaborer à l'organisation des activités de développement des ressources humaines selon les besoins exprimés par l'Employeur;
- c) Assurer le suivi budgétaire des sommes allouées au développement des ressources humaines;
- d) Déterminer les critères de participation aux différentes activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement afin de les soumettre à l'Employeur pour approbation;
- e) Déterminer les critères de sélection pour le choix des candidats ou candidates admissibles aux activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- f) Recueillir, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, les besoins de formation en cours d'emploi et de perfectionnement pour les personnes salariées de l'unité de négociation;
- g) Collaborer à l'organisation d'activités de perfectionnement permettant, au niveau local ou régional, la participation de personnes salariées de d'autres établissements;

-
- h) Jouir de tous les pouvoirs nécessaires à la prolongation et à la continuation de ses activités en vue de compléter et d'épuiser, le cas échéant, le présent mandat, et ce, jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions nationales de la convention collective, tout en respectant les limites des ressources financières déterminées pour la durée des présentes.

13.16 Rôle de l'Employeur

- a) À titre consultatif, soumettre aux représentants(tes) syndicaux de l'unité de négociation qui siègent sur le comité une liste préliminaire des besoins de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- b) Faire parvenir au comité un rapport définitif sur ses besoins de formation en cours d'emploi et de perfectionnement en y joignant copie des commentaires formulés par la partie syndicale;
- c) Actualiser les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement établies par le comité en fonction des budgets octroyés;
- d) Permettre aux personnes salariées de soumettre leur candidature en affichant, aux endroits habituels, tous les renseignements utiles sur l'organisation des ces activités;
- e) Procéder à la sélection des candidatures et au choix des personnes participantes aux activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- f) Informer le comité, dans les meilleurs délais, de toute somme octroyée qu'il ne peut utiliser ou de toute activité de formation en cours d'emploi et de perfectionnement qu'il ne peut réaliser;
- g) À la demande du comité, faire l'évaluation des activités ou programmes de formation en cours d'emploi et de perfectionnement dont les membres de l'unité de négociation ont bénéficié.

13.17 Ressources maxima disponibles pour fins de développement des ressources humaines

- a) Le montant susceptible d'être utilisé pour le remboursement des salaires, des bourses, des avantages sociaux, des frais pédagogiques et des frais de déplacement et de séjour, aux fins de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, y inclus le recyclage, à l'intention des personnes salariées visées par l'ensemble des titres d'emploi des membres de l'unité de négociation, est déterminé à partir du budget consacré au développement des ressources humaines, à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

13.18 Règlement d'un litige en rapport avec le développement des ressources humaines

Tout litige concernant les modalités d'application du plan de développement des ressources humaines doit être référé à un médiateur-arbitre dans les dix (10) jours. Celui-ci rendra une décision dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation des parties.

13.19 Honoraires du médiateur-arbitre

Les honoraires du médiateur-arbitre seront assumés selon les règles prévues à l'article 11.41 des dispositions nationales de la convention collective, soit à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

13.20 Participation au comité

Les personnes représentantes syndicales désignées comme membres du comité sont libérées selon les spécifications prévues à l'article 7.13 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 14
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente locale.

ARTICLE 15
COMITÉS LOCAUX

- 15.01** L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de mettre sur pied un ou des comité(s) local(aux) selon la problématique identifiée concernant les matières négociables localement. Le mandat et la durée de chaque comité sont à définir par l'Employeur et le Syndicat. Advenant la mise en place d'un comité local, les modalités de libération et de participation pour les personnes salariées sont conformes au paragraphe 7.13 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 16
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les dispositions locales de la convention collective ont pour objet d'établir des relations ordonnées entre l'Employeur et le Syndicat, de déterminer les conditions de travail des personnes salariées visées par l'unité de négociation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.

16.02 Les dispositions locales de la convention collective visent aussi à favoriser la collaboration nécessaire entre l'Employeur et le Syndicat pour assurer la qualité des services fournis par l'établissement.

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

16.04 Comité de relations de travail

L'Employeur et le Syndicat conviennent de mettre en place, dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, un comité consultatif de relations de travail.

16.05 Formation du comité

Ce comité est constitué de personnes représentantes désignées par l'Employeur et de personnes représentantes désignées par le Syndicat. Le nombre et la désignation de ces personnes représentantes pourront varier selon les sujets discutés. Ce nombre ne devrait pas excéder trois (3) pour chacune des parties, sauf lors de circonstances exceptionnelles.

16.06 Fonction du comité

Les fonctions de ce comité, à caractère strictement consultatif, sont :

- a) D'établir un mécanisme de communication reconnu et direct entre, d'une part, les personnes salariées et, d'autre part, l'Employeur et le Syndicat;
- b) De permettre une étude systématique et approfondie des problèmes locaux que l'Employeur et le Syndicat ont un intérêt commun à résoudre;
- c) De promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'Employeur;
- d) D'étudier les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement général d'un service;
- e) D'étudier les moyens d'accroître la satisfaction au travail des personnes salariées.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de tout autre mandat relié aux matières de juridiction locale.

16.07 Règlements internes

Une fois nommé, le comité doit formuler ses propres règlements administratifs régissant son fonctionnement et l'Employeur détermine la fréquence des réunions.

16.08 Participation au comité

Les personnes représentantes syndicales désignées comme membres du comité sont libérées selon les spécifications prévues à l'article 7.13 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 17
AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du Syndicat.
- 17.02** Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du Syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement et le nombre des tableaux font l'objet d'une entente locale entre l'Employeur et le Syndicat. Nonobstant ce qui précède, le Syndicat doit avoir accès à un minimum d'un (1) tableau d'affichage pour chaque bâtiment de l'établissement où il représente des personnes salariées.

ARTICLE 18
ORDRES PROFESSIONNELS

- 18.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre ou lorsque l'Employeur l'exige lors de l'affichage. La personne salariée doit fournir à l'Employeur la preuve écrite de son inscription ou de son renouvellement à son ordre professionnel.

ARTICLE 19
PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Responsabilité professionnelle

Sauf en cas de faute lourde, dans le cas de poursuites judiciaires civiles envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, celle-ci ne subit aucune perte de salaire, à l'exclusion de toute prime, pour le temps où sa présence est nécessaire.

19.02 Pratique et responsabilité professionnelle

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

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

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

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

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de son port d'attache ou de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2- Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur;
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de l'article 19.07 (temps supplémentaire) prévues aux dispositions nationales de la convention collective.
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées dans les dispositions nationales de la convention collective à l'article 27 (allocations de déplacement) ainsi qu'à l'article 26 (allocations de déplacement) des dispositions locales de la convention collective.
- 5- Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel (vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse) détérioré ou détruit.

L'Employeur fournit les outils nécessaires à l'exercice des fonctions pour lesquelles la personne salariée a été embauchée. Toutefois, lorsque, à la demande de l'Employeur, la personne salariée utilise ses propres outils, celui-ci pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice des fonctions de la personne salariée.

Le gestionnaire concerné, ou son représentant, et la personne salariée doivent compléter pour toute réclamation, le formulaire de réclamation approprié dans les vingt-quatre (24) heures de l'événement, ou à moins d'impossibilité, dans les plus brefs délais.

La personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'accident.

La personne salariée doit être en mesure de fournir à l'Employeur le bien pour lequel elle fait une réclamation.

ARTICLE 22

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

- 22.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- 22.02** Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'une entente au niveau local.
- 22.03** L'Employeur choisit les tissus, après consultation avec le Syndicat.
- 22.04** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 du présent article sont fournis par l'Employeur. L'entretien des uniformes, complets ou incomplets, fait l'objet d'une entente au niveau local.

ARTICLE 23
VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.01** L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou des vestiaires fermant à clef pour le dépôt de leurs vêtements.
- 23.02** L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.
- 23.03** Dans la mesure où l'Employeur le peut, il fournit un endroit, local ou casier, sous clef, afin que les personnes salariées puissent y ranger leurs effets personnels. Cette mesure ne doit générer aucun coût supplémentaire à l'Employeur.

ARTICLE 24
MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.01** Sur le talon de dépôt de paie, l'Employeur inscrit le nom de l'Employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de dépôt ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
- 24.02** L'Employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.
- L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.
- 24.03** Sur demande de la personne salariée, l'Employeur lui communique le nombre de congés maladie accumulés dans sa caisse. De même, l'Employeur avise la personne salariée le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année de l'état de sa banque de congés maladie.
- 24.04** La paie est distribuée par chèque et/ou par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.
- 24.05** Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, tel qu'entendu entre l'Employeur et le Syndicat, la paie est remise la veille du congé à moins d'impossibilité.

ERREUR

- 24.06** Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des dépôts de paie en remettant à la personne salariée l'argent dû.
- 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.
- 24.07** Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que les modalités de récupération d'une telle somme par l'Employeur peuvent faire l'objet d'un arrangement entre la personne salariée et l'Employeur. Advenant qu'aucune entente n'intervienne, l'Employeur effectue la récupération sur le salaire par une retenue d'un maximum de 40,00 \$ par semaine pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de 20,00 \$ pour une personne salariée à temps partiel.
- 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.

CONGÉ ANNUEL

24.08 La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée au fur et à mesure que se déroule le congé annuel ou sur demande en dépôt d'avance.

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

ARTICLE 25
ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

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

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée.

ARTICLE 26
ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Sous réserve des dispositions applicables lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, à la demande de l'Employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

26.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf par le fait d'une assignation sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou lorsqu'elle détient plus d'un poste à temps partiel avec des ports d'attache différents, un poste fusionné ou un poste d'équipe volante.

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

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

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

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

26.03 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur détermine les moyens de transport et rembourse la personne salariée des frais occasionnés sous réserve des dispositions applicables à la convention collective.

26.04 Repas

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à la convention collective, les repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

26.05 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 27.01, 27.03 et 27.04 des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives. On entend par pièce justificative une facture, un relevé de transaction ou un coupon-caisse.

Exceptionnellement, un employé peut remettre un reçu de l'établissement fournisseur du service, s'il lui est impossible d'obtenir la pièce justificative exigée à l'alinéa précédent.

La personne salariée est autorisée à ajouter le montant du pourboire si la pièce justificative ne le comprend pas.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01 Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur selon la séquence suivante :

Première étape

Dans les 45 jours suivant la signature de la convention collective, soit le 1^{er} juin 2008, entreront en vigueur les articles suivants :

- 1 Notion de postes
- 2 Notion de service
- 3 Durée et modalités de la période de probation
- 4 Poste temporairement dépourvu de son titulaire
- 5 Notion de déplacement
- 8 Procédure de supplantation
- 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail
- 10 Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité
- 11 Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles
- 12 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde
- 13 Développement des ressources humaines
- 14 Activités à l'extérieur des installations
- 15 Comités locaux
- 16 Règles d'éthique entre les parties
- 17 Affichage d'avis
- 18 Ordres professionnels
- 19 Pratique et responsabilité professionnelles
- 20 Conditions particulières lors du transport des usagers
- 21 Perte et destruction de biens personnels
- 22 Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme
- 23 Vestiaires et salle d'habillage
- 24 Modalités de paiement des salaires
- 25 Établissement d'une caisse d'économie
- 26 Allocations de déplacement

Deuxième étape

Au plus tard le 30 octobre 2008, entreront en vigueur les articles suivants :

- 6 Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires
- 7 Règles de mutations volontaires

27.02 Les lettres d'entente et l'annexe à la convention collective en font partie intégrante.

27.03 Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

Toutefois, les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

27.04 Au terme de la démarche de négociation locale, les parties conviennent de respecter les principes de la Loi qui convient les parties à s'inscrire dans un processus continu d'échanges. Ainsi, lors de la signature du renouvellement de la convention collective nationale, les parties dresseront un bilan des matières négociées à l'échelle locale et entameront un processus de discussion sur les articles qui, selon elles, feront l'objet d'une réouverture.

27.05 Les parties s'engagent dans les dispositions locales de la convention collective à s'assurer que les renvois soient toujours adaptés aux dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 17^e jour du mois d'avril 2008.



Jean Savard
Président
Syndicat des travailleuses et travailleurs de la
santé et des services sociaux de Chicoutimi (CSN)



Dr Richard Lemieux
Directeur général
Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi



Stéphane Rinfret
Vice-président du groupe 2
Syndicat des travailleuses et travailleurs de la
santé et des services sociaux de Chicoutimi (CSN)



Hertel Maltais
Directeur des ressources humaines
Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi



Katelyne Langevin
Agente de griefs, Pavillon Saint-Vallier
Syndicat des travailleuses et travailleurs de la
santé et des services sociaux de Chicoutimi (CSN)



PARTIE II

ANNEXES



ANNEXE A
PROFESSIONNELS(LES)

Article 1 – Champ d’application

- 1.01** Les dispositions locales et nationales de la convention collective s’appliquent, dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe, aux personnes salariées qui occupent des fonctions dont l’exigence académique est de niveau universitaire.

Article 2 – Période de probation

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

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

Toute nouvelle personne salariée qui n’a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent quatre-vingt (180) jours.

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

Article 3 – Expérience antérieure

- 3.01** Si la personne salariée a quitté la pratique de sa profession depuis plus de cinq (5) ans, elle est soumise à une période de probation pour une durée de six (6) mois.
- 3.02** Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s’il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l’ordre professionnel qui régit sa profession dans la province du Québec, et se conforme à la décision prise par ledit ordre, à la fin du stage.

Article 4 – Mutations volontaires

L’article suivant remplace l’article 7 des présentes dispositions locales de la convention collective à l’exception des paragraphes 7.01, 7.02, 7.03, 7.04, 7.05, 7.07, 7.09, 7.10 et 7.12

- 4.01** Toute personne salariée a le droit, durant la période prévue à cet effet, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l’établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à l’endroit déterminé par la politique de l’établissement.

Elle reçoit une copie du formulaire utilisé pour poser sa candidature. Dès la fin de la période d’affichage, la liste des candidatures est transmise au Syndicat.

-
- 4.02** Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences normales de la tâche, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'Employeur a le fardeau de la preuve.
- 4.03** Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.
- 4.04** Si un poste devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 4.05 de la présente annexe.
- 4.05** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu des paragraphes 4.02 et 4.03 de la présente annexe a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée n'avait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 4.06** La vacance créée par la mutation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article.



PARTIE III

LEXIQUE



LEXIQUE



Abolition de poste vacant	7.03
Accompagnement d'un usager hors de l'établissement	Article 20
Activités à l'extérieur de l'établissement	Article 14
Affichage	
- Ancienneté (liste)	11.06
- Congés annuels	11.11
- Information syndicale	Article 17
- Nomination	7.09
Affectation temporaire (règles applicables aux personnes salariées)	Article 6
- Assignation (modalités)	6.07 4-
- Assignation à un poste à l'extérieur de l'unité de négociation	7.15
- Assignation à un poste vacant ou nouvellement créé	7.05
- Assignation de plus de quatre (4) mois	6.07 3.3
- Assignation de plus de sept (7) jours	6.07 3.2
- Assignation de plus de six (6) mois	6.01
- Assignation de sept (7) jours et moins	6.07 3.1
- Assignation des personnes salariées de la liste de rappel (procédure)	6.07
- Délai de la personne salariée pour répondre à l'employé de la liste de rappel	6.07 4-
- Fin d'assignation	6.08
- Fin d'assignation (droit de supplantation)	6.11
- Fin d'assignation (possibilité d'y mettre fin par la personne salariée)	6.08
- Poste à l'extérieur de l'unité de négociation	7.15
- Refus d'une assignation dans un délai de seize (16) heures	6.12
Affichage de poste	
- Anticipation (par)	7.12
- Avis (d')	7.02
- Indications (sur)	7.02
- Lors d'un réaménagement (délai d'affichage)	7.01, (N : 14.01 à 14.07)
Allocations de déplacement	Article 26, (N : Article 27)
- Accompagnement d'un usager hors de l'établissement	Article 20
- Assurances affaires	(N : 27.06)
- Coucher	(N : 27.04, 27.05)
- Frais d'automobile	(N : 27.01, 27.02, 27.06)
- Frais de péage et de stationnement	(N : 27.01)
- Port d'attache (définition)	26.02
- Remboursement	26.05
- Repas	26.04, (N : 27.03)
- Transport (autre qu'une automobile)	26.03
Assignation temporaire	Voir affectation temporaire
Avis ou copie à la salariée	
- Assignation de plus de sept (7) jours	6.09
- Fin d'assignation d'une durée supérieure à six (6) mois (droit de supplantation)	6.11
- Nom rayé de la liste de rappel	6.05
- Supplantation	8.04
- Utilisation de l'automobile	26.03

A**Avis ou copie à l'employeur**

- Démission d'un poste 7.13
- Disponibilité (modification de la) 6.04
- Disponibilité exprimée par la personne salariée 6.03
- Formulaire de réclamation d'un bien personnel Article 21
- Ordre professionnel (inscription ou renouvellement) 18.01
- Retour de congé sans solde pour enseigner 12.02
- Retour de congé sans solde 12.10 1-

Avis ou copie au syndicat

- Abolition de poste vacant 7.03
- Affichage de poste (fusionné et équipe volante) 7.02
- Affichage de poste 7.01
- Assignations octroyées par le centre d'activités de remplacements 6.09
- Candidatures à un poste 7.06
- Création de poste fusionné 1.02
- Inscription à la liste de rappel 6.06
- Liste des différents services de l'établissement 2.02
- Modification de la disponibilité (formulaire) 6.06
- Modification de la liste des différents services de l'établissement 2.03
- Nom rayé de la liste de rappel 6.05
- Nomination à un poste 7.09
- Poste temporairement dépourvu de son titulaire non comblé (raisons) 4.02
- Poste vacant ou nouvellement créé 7.01
- Supplantation 8.04

B**Biens personnels**

- Endroit, local ou casier (pour ranger ses) 23.03
- Perte et destruction Article 21

Bloc vacances**Voir horaire de travail – horaire planifié****Budget consacré au développement des ressources humaines (N : Article 13)****C****Caisse d'économie****Article 25****Cédule de travail****Voir horaire de travail****Centre d'activités****Voir service****Changement de statut****7.04****Comité consultatif de développement des ressources humaines****13.12 à 13.20****Comités locaux****Article 15, (N : 7.13)**

- Octroi des orientations 6.13
- Relations de travail 16.04 à 16.08

C

Congés annuels (général)	11.04 à 11.12, (N : 21.01 à 21.04)
- Affichage de la liste	11.06
- Affichage du programme	11.11
- Avantages sociaux	(N : 8.15)
- Avec conjoint	11.09
- Calcul de la durée	21.01 à 21.03, 23.29
- Choix des congés annuels	11.07
- Congé à traitement différé	(N : 34.06 D)
- Congé d'adoption	(N : 22.30 C)
- Congé de maternité ou paternité sans solde ou partiel sans solde (lors d'un)	(N : 22.29)
- Congé de maternité	(N 22.12 A, 22.13)
- Divisibilité ou fractionnement	11.07
- Échange	11.08
- Entente locale	11.12
- Horaire planifié (bloc vacances)	6.10
- Lors d'un transfert de service	11.10
- Obtention d'un poste (transfert de service pendant la période de congé annuel)	21.05
- Participation à une cause juridique (témoin ou personne jurée)	11.05
- Période du congé annuel	11.04
- Remboursement en cas de départ ou démission	(N : 21.05)
- Rémunération	(N : 8.34, 21.04)
- Report pour congé maternité	(N : 22.14)
- Report pour maladie, accident ou accident du travail	11.05
- Temps partiel (personne salariée à)	(N : 8.15, 21.04)
Congés fériés (général)	11.01 à 11.03, (N : Article 20)
- Congé compensatoire	(N : 20.03)
- Liste des congés fériés	11.01
- Lors d'un congé annuel	(N : 20.04)
- Lors d'un congé hebdomadaire	(N : 20.04)
- Lors d'un congé maladie, lésion professionnelle	(N : 20.04)
- Noël et Jour de l'An	20.02, (N : 8.33 rémunération)
- Remise du congé	11.02
- Répartition équitable	11.03
- Temps partiel (personne salariée à)	(N : 8.15 rémunération)
- Temps supplémentaire	(N : 19.03, 20.02)
Congé de maternité ou de paternité sans solde ou partiel sans solde	(N : 22.27 à 22.30 E)
Congé pour décès	(N : 25.01 à 25.04)
Congé pour agir comme jurée	(N : 25.05)
Congé pour mariage	(N : 25.06)
Congés mobiles (psychiatrie)	11.13, (N : annexe A – article 4)
Congé pour agir comme témoin	(N : 7.11, 25.05)
Congé de paternité	(N : 22.21)
Congé pour adoption	(N : 22.22 à 22.26, 22.30 à 22.30 C)
Congé de maternité	(N : 22.01 à 22.32)
Congé pour motifs personnels	(N : 23.29)

C

Congé sans solde	Article 12
- Modalités (retour, congé annuel, congé maladie et mutations volontaires)	12.10
- Activités syndicales extérieures	(N : 7.18 à 7.24)
- Mariage ou union civile	12.01
- Enseigner	12.02
- Études	12.03
- Préélectoral (fonction civique)	12.04
- Postélectoral (fonction civique)	12.05
- Plus de quatre (4) semaines	12.07
- Échange de postes	12.08
- Partiel sans solde	12.09
- Quatre (4) semaines et moins	12.06, (N : 18.01)
- Adoption	(N : 22.22 D, 22.24 A, 22.25, 22.26)
- Maternité ou paternité	(N : 22.27)
- Familial	(N : 22.29 B, 22.29 C)

D

Définition d'un service	Article 2
Définition des types de poste	Article 1
Département	Voir service
Déplacement	Article 5, (N : 8.02), Article 26, (N : Article 27)
Développement des ressources humaines	Article 13
- Activités de recyclage	(N : 15.14)
- Budget	(N : Article 13)
- Comité consultatif de développement des ressources humaines	13.12 à 13.20
- Définition	13.05
- Litige	13.18
- Médiateur-arbitre (honoraires)	13.19
- Mise à jour et perfectionnement	13.06 à 13.11
- Plan de développement des ressources humaines	13.09 à 13.11
- Récupération scolaire	13.01 à 13.04
- Rôle de l'employeur	13.16
- Rôle du comité	13.15
Disponibilité (service de garde)	10.02, 10.03
Disponibilité sur la liste de rappel	Voir liste de rappel
Document d'ordre professionnel ou technique	19.02
Durée des dispositions locales de la convention collective	Article 27
Durée et modalités de la période de probation	Article 3
- Professionnels (les)	Annexe A – Article 2

F

Fin de semaine	9.05
Frais de déplacement	Voir allocations de déplacement

G**Garde (service de)****Voir disponibilité – service de garde****H****Heures brisées****9.11****Heures et semaine de travail****Article 9**

- Fins de semaine (congés, nombre de) 9.05
- Période de repas 9.02, (N : Annexe A)
- Période de repos 9.03, (N : 25.07, Annexe A)
- Repos hebdomadaire 9.04
- Semaine régulière de travail 9.01, (N : 8.21, 8.22)

Horaire comprimé**9.12****Horaire de travail****9.07**

- Déplacement sur un quart de travail de jour 9.10
- Échange 9.06
- Heures brisées 9.11
- Horaire comprimé 9.12
- Horaire flexible 9.12
- Horaire planifié pour la période de congé annuel (bloc vacances) 6.10
- Roulement des quarts 9.09

Horaire flexible**9.12****L****Liste de rappel**

- Assignation des personnes salariées (de la) 6.07
- Définition et utilisation (de la) 6.01
- Disponibilité d'une personne salariée nouvellement embauchée 6.02
- Disponibilité minimale 6.03
- Disponibilité sur plus d'une liste de rappel 6.03
- Inscription (sur la) 6.02
- Modalités d'assignation 6.07 4-
- Modification de la disponibilité 6.04
- Radiation (de la) 6.05

M**Mise à pied (procédure de supplantation)****Article 8****Modalités de déplacement****5.02****Modalités de la période de probation****Article 3****Mutations volontaires****Article 7**

O

Orientation	6.13
- Modification de la disponibilité suite à une orientation	6.04
- Supérieure à quinze (15) jours	3.01
- Supplantation	8.01
Orientation (comité)	6.13
Ordres professionnels	Article 18

P

Paiement des salaires (paie)	Article 24
- Banque de congés maladie	#24.03
- Congé annuel	24.08, 24.09
- Erreur	24.06, 24.07
- Montants dus au départ	24.02
- Relevé de paie (informations sur)	24.01
Période de familiarisation (supplantation)	8.01
Période de probation	Article 3
- Durée	3.01
- Particularités	3.03
- Prolongation	3.02
Période de repas	9.02, (N : Annexe A)
Période d'initiation et d'essai	7.11, 7.14
Période de repos	9.03, (N : 25.07, Annexe A)
Perte et destruction des biens personnels	Article 21
Plan de développement des ressources humaines	13.09 à 13.11
Port d'attache (définition)	26.02
- Modification du port d'attache sans abolition	7.02
Poste	
- Abolition de poste vacant	7.03
- Affichage par anticipation	7.12
- Cadre	7.14, 7.15
- Candidatures	7.06, 7.07
- Changement de statut	7.04
- Définition	1.01
- Démission (de son)	7.13
- Entrée en fonction	7.10
- Équipe volante	1.03, 7.02 (affichage)
- Fusionné	1.02, 7.02 (affichage)
- Nomination	7.06 (nombre maximal par année), 7.09 (affichage de la)
- Obtention d'un poste (à l'extérieur de l'unité de négociation)	7.14
- Obtention d'un poste (à l'intérieur de l'unité de négociation)	7.08, (N : 15.05)
- Période d'initiation et d'essai (à l'extérieur de l'unité de négociation)	7.14
- Période d'initiation et d'essai (à l'intérieur de l'unité de négociation)	7.11
- Réaménagement (délai d'affichage)	7.01, (N : 14.01 à 14.07)
- Registre des postes	7.07
- Retour à son ancien poste	7.11, 7.14
- Vacant ou nouvellement créé	7.01, (N : 14.01 à 14.07, 15.05 – Établissement)

P

Poste temporaire dépourvu de son titulaire (PTDT)	Article 4
Probation (période de)	Article 3
Procédure de supplantation	Voir supplantation
Professionnels(les)	
- Champ d'application	Annexe A – 1.01
- Expérience antérieure	Annexe A – 3.01, 3.02
- Mutations volontaires	Annexe A – 4.01 à 4.06
- Période de probation	Annexe A – 2.01

R

Rappel au travail	(N : 19.04, 19.09, 19.10)
- Disponibilité (service de garde)	10.02, 10.03
- Fin de rappel	10.05
- Pendant un repas	10.06
Réaménagement (délai affichage)	7.01 (N : 14.01 à 14.07)
Registre des postes	7.07
Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires	Article 6
Règles d'éthique	16.01 à 16.03
Règles de mutations volontaires	Article 7
Relations de travail (comité)	16.04 à 16.08
Rémunération	Voir paiement des salaires
Répartition des fins de semaine	9.05
Répartition équitable du temps supplémentaire	10.01
Repas	
- Allocations de déplacement	(N : 27.03)
- Période (de)	9.02, (N : Annexe A)
- Rémunération	26.04
- Rappel (pendant)	10.06
Repos (période de)	9.03, (N : 25.07, Annexe A)
Repos hebdomadaire	9.04
Responsabilités professionnelles	19.01
Roulement des quarts	9.09

S

Salle d'habillage	23.02
Semaine régulière de travail	9.01, (N : 8.21, 8.22)
Service (définition)	Article 2
Service de garde	10.02, 10.03

S

Supplantation (procédure de)	Article 8, (N : 14.14 à 14.18)
- Avis	8.04
- Délai (choix)	8.04
- Orientation	8.01
- Période de familiarisation	8.01
- Personne salariée à temps complet	8.03
- Personne salariée à temps partiel	8.02
- Personne salariée professionnelle diplômée universitaire	8.06

T

Tableau d'affichage syndical	Article 17
Téléavertisseur	10.04
Temps supplémentaire (général)	10.01
- Ancienneté	(N : 12.01, 12.06)
- Congé férié	(N : 19.03 2-, 20.03)
- Congé hebdomadaire	(N : 19.02)
- Délai de 16 heures	(N : 8.09)
- Rappel au travail	(N : 19.04)
- Rémunération	(N : 19.03)
- Répartition équitable	10.01
- Service privé	(N : 19.08)
Transport d'usagers (conditions particulières)	Article 20

U

Uniformes	Article 22
Unité psychiatrique (conditions particulières)	9.02 (repas), 9.03 (repos), (N. : annexe A)

V

Vacances	Voir congé annuel
Vestiaires	23.01