

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue entre le

**SYNDICAT DU PERSONNEL DE
BUREAU, DES TECHNICIEN-NES ET
DES PROFESSIONNEL-LES DE
L'ADMINISTRATION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA
CÔTE-NORD – CSN**

(Catégorie 3)

Et le

**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE LA
CÔTE-NORD**

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE 1	NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION.....	1
1.01	Structure de postes	1
1.02	Poste.....	1
1.03	Poste fusionné	1
1.04	Poste équipe volante.....	2
MATIÈRE 2	NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ	3
2.01	Définition de service.....	3
2.02	Transmission au syndicat de la liste des services.....	3
MATIÈRE 3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	4
3.01	Applicabilité de la période de probation	4
3.02	Durée de la période de probation.....	4
3.03	Droits et avantages	4
3.04	Reprise du travail	4
MATIÈRE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	5
4.01	Définition de poste temporairement dépourvu de son titulaire	5
4.02	Circonstances requises pour le combler	5
MATIÈRE 5	NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION	6
MATIÈRE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX	8
6.01	Liste de rappel.....	8
6.02	Composition et ordre d'assignation	8
6.03	Disponibilité à l'embauchage	9
6.04	Modification de la disponibilité	9
6.05	Disponibilité minimale	9
6.06	Non-disponibilité.....	10
6.07	Disponibilité négligée	10
6.08	Règles de rappel.....	11

6.09	Règles d'assignation	11
6.10	Avis d'assignation	13
6.11	Attribution d'assignation pour une période de vingt-huit (28) jours.....	13
6.12	Droit de quitter son assignation.....	14
6.13	Supplantation	14
6.14	Orientation	15
6.15	Disponibilité et assignations durant la période normale de congé annuel	16
MATIÈRE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION		18
7.01	Délai d'affichage.....	18
7.02	Abolition de poste vacant	18
7.03	Période et durée des affichages.....	18
7.04	Avis d'affichage	19
7.05	Changement de port d'attache	20
7.06	Candidature	20
7.07	Registre de postes	21
7.08	Nomination, octroi et date d'entrée en fonction	21
7.09	Période initiation et d'essai	23
7.10	Poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation	23
MATIÈRE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION		24
8.01	Étapes de supplantation.....	24
8.02	Secteur d'activité.....	26
8.03	Inscription à la liste de rappel.....	26
8.04	Changement de statut.....	26
8.05	Délai pour effectuer un choix	26
8.06	Ordonnancement des supplantations.....	27
8.07	Supplantation par une personne salariée à temps partiel	27
8.08	Supplantation par une personne salariée à temps complet	27

**MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL,
À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION28**

9.01 Répartition des heures hebdomadaires	28
9.02 Répartition de la semaine	28
9.03 Temps pour le repas	28
9.04 Période de repos.....	28
9.05 Jours de repos	28
9.06 Échange d'horaire	29
9.07 Quarts différents.....	29
9.08 Horaire de travail.....	29
9.09 Modification de l'horaire de travail.....	29
9.10 Quart de rotation	30
9.11 Stage de jour.....	30
9.12 Horaire brisé.....	30
9.13 Horaire flexible	30
9.14 Roulement de quart.....	31

**MATIÈRE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS
SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À
L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION32**

10.01 Répartition du temps supplémentaire.....	32
10.02 Disponibilité.....	32
10.03 Disponibilité à domicile ou à l'établissement.....	33
10.04 Télécommunication	33

**MATIÈRE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES
ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION34**

11.01 Jours fériés	34
11.02 Répartition des jours fériés	34
11.03 Noël ou jour de l'An.....	34
11.04 Cumul des jours fériés	35
11.05 Période normale de congé annuel	35
11.06 Bilan	36
11.07 Détermination du nombre de congés annuels simultanés.....	37
11.08 Inscription.....	37

11.09	Octroi des congés annuels.....	38
11.10	Affichage du programme des congés annuels octroyés.....	38
11.11	Échange de congé annuel	38
11.12	Congé annuel continu ou fractionné.....	38
11.13	Report du congé annuel.....	39
11.14	Congé annuel des personnes salariées conjointes	39
MATIÈRE 12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE		40
12.01	Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois	40
12.02	Modalités générales applicables aux congés sans solde de plus d'un (1) mois	40
12.03	Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines	42
12.04	Congé partiel sans solde.....	42
12.05	Congé sans solde pour fonctions civiques	43
12.06	Congé sans solde pour mariage	43
12.07	Congé à temps partiel par échange de poste	43
12.08	Congé sans solde pour enseigner.....	44
12.09	Congé sans solde pour études, récupération scolaire et formation.....	44
12.10	Congé sans solde de compassion	45
MATIÈRE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI.....		46
13.01	Énoncé de principe et définition	46
13.02	Programme d'accueil et d'orientation	46
13.03	Activités de développement des ressources humaines.....	47
13.04	Plan d'activités	47
13.05	Éligibilité et sélection.....	48
13.06	Utilisation du budget.....	49
13.07	Désaccord.....	49
MATIÈRE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE		

SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI	50
14.01 Activités à l'extérieur des installations de l'établissement	50
14.02 Participation	50
14.03 Remboursement des frais lors d'une activité à l'extérieur des installations de l'établissement.....	50
14.04 Activités à l'extérieur des installations de l'établissement de plus de vingt-quatre (24) heures	50
MATIÈRE 15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES	51
15.01 Énoncé de principe	51
15.02 Comité de relations de travail.....	51
15.03 Comité de santé et sécurité au travail	51
15.04 Comité de développement des ressources humaines.....	51
MATIÈRE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES.....	53
MATIÈRE 17 AFFICHAGE D'AVIS	54
17.01 Tableau d'affichage.....	54
17.02 Affichage	54
17.03 Courrier électronique.....	54
17.04 Convocations aux assemblées générales.....	54
MATIÈRE 18 ORDRES PROFESSIONNELS.....	55
18.01 Adhésion à un ordre professionnel.....	55
18.02 Cotisation professionnelle	55
MATIÈRE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES.....	56
19.01 Témoignage devant les tribunaux	56
19.02 Poursuite judiciaire.....	56
19.03 Document technique	56
19.04 Signature de documents	56
MATIÈRE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS.....	57
MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	58

MATIÈRE 22	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	59
22.01	Uniforme	59
22.02	Équipement de protection individuelle.....	59
22.03	Entretien des uniformes	59
MATIÈRE 23	VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE	60
MATIÈRE 24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	61
24.01	Renseignements sur la paie.....	61
24.02	Relevé de paie	61
24.03	Départ de la personne salariée	62
24.04	Erreur sur la paie.....	62
24.05	Rémunération du congé annuel	63
MATIÈRE 25	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	64
MATIÈRE 26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA	65
26.01	Port d'attache	65
26.02	Fonctions à l'extérieur du port d'attache	65
26.03	Affectation à plus de trente (30) kilomètres du port d'attache	65
26.04	Utilisation d'un véhicule personnel	66
26.05	Repas.....	66
DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION.....		67
LETTRE D'ENTENTE NO 1	RELATIVE À L'EXEMPTION DE TESTS	68
LETTRE D'ENTENTE NO 2	RELATIVE NOTAMMENT À LA STABILITÉ DES POSTES ET À LA NÉGOCIATION LOCALE	69
LETTRE D'ENTENTE NO 3	PÉRIODE DE FAMILIARISATION	72

MATIÈRE 1 NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Structure de postes

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure répondant aux besoins de l'organisation des services tout en maximisant, sans générer de coûts additionnels, le nombre de postes à temps complet dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des assignations de travail et ainsi favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines. Conséquemment, les parties conviennent de mettre sur pied une structure de postes comprenant :

- Des postes;
- Des postes fusionnés;
- Des postes d'équipe volante.

1.02 Poste

Désigne une assignation de travail à un quart de travail, identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature, à l'intérieur d'un service et d'un port d'attache où cette assignation est assumée, sous réserve de dispositions locales.

1.03 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne une assignation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un service ou plus d'un service où cette assignation est assumée.

Un poste fusionné peut être affecté sur un maximum de trois (3) installations dans un rayon de trente (30) kilomètres du port d'attache.

L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

Dans le cas de nouvelle fusion de postes, l'employeur informe le syndicat par écrit quinze (15) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné. Au terme de ce délai, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions de la matière 7 des présentes dispositions.

1.04 Poste équipe volante

L'employeur peut créer des postes d'équipe volante pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire (sauf pour les assignations d'une durée prévisible de plus de six (6) mois), pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail (inférieur à six (6) mois), pour exécuter des travaux à durée temporaire (inférieur à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

En aucun temps, les personnes salariées de l'équipe volante ne peuvent être affectées à une assignation déjà occupée par une personne salariée de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi qui sont compatibles, plus d'une installation, et ce, dans un rayon maximum de trente (30) kilomètres de son port d'attache. Ce poste est affiché et comblé selon les modalités prévues à la matière 7 des dispositions locales.

MATIÈRE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 Définition de service

Le terme « service » désigne un ensemble d'activités spécifiques constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un service peut être, en fonction de l'organisation du travail, une unité de soins, un programme, une direction, etc.

2.02 Transmission au syndicat de la liste des services

L'employeur transmet au syndicat la liste des services de l'établissement dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales. De plus, l'employeur informe le syndicat de toute modification qu'il apporte à cette liste.

MATIÈRE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Applicabilité de la période de probation

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.

3.02 Durée de la période de probation

Pour les titres d'emploi de la sous-catégorie « professionnel de l'administration » ainsi que pour la personne salariée qui exercent ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, cent-vingt (120) jours travaillés.

Pour les titres d'emploi de la sous-catégorie « technicien de l'administration », quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.

Pour les titres d'emploi de la sous-catégorie « employé de bureau », cinquante-cinq (55) jours travaillés.

Les jours d'assignation temporaire, de travaux légers, d'accueil et de formation ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période de probation. Les jours d'orientation jusqu'à un maximum de dix (10) sont également exclus.

3.03 Droits et avantages

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention collective, mais n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement conformément aux dispositions nationales.

3.04 Reprise du travail

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, 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 de six (6) mois depuis son départ.

MATIÈRE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition de poste temporairement dépourvu de son titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque la personne salariée titulaire du poste ne l'occupe pas temporairement, en totalité ou en partie, en raison d'une situation prévue par les dispositions nationales ou locales.

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

4.02 Circonstances requises pour le combler

L'employeur s'efforce de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service, et ce, par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante et par la suite, selon les dispositions de la matière 6 des présentes (règles applicables aux personnes salariées lors d'assignations temporaires).

Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas pourvoir ou de pourvoir de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, à la demande du syndicat, l'employeur l'informe des motifs de sa décision.

MATIÈRE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée de trois (3) quarts de travail. Cependant, la durée peut atteindre jusqu'à cinq (5) quarts de travail aux fins d'orientation d'une personne salariée.

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

3. Dans le cas d'un surplus de personnel ou lorsque les activités de son service sont réduites à la condition toutefois que tel déplacement n'occasionne aucune surcharge de travail dans son service d'origine et que les tâches qui doivent normalement être effectuées par les personnes salariées sont terminées.
4. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, est mise à pied.
5. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction, de décontamination ou de toute autre raison lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois. À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Ces assignations sont ensuite accordées selon l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.
6. Dans toute autre situation dont les parties conviennent.

Les déplacements prévus à la présente matière s'effectuent à l'intérieur d'un rayon de trente (30) kilomètres du port d'attache de la personne salariée et celle-ci a droit aux allocations prévues à la matière 26 des dispositions locales et à l'article 27 des dispositions nationales.

MATIÈRE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Liste de rappel

L’employeur prend les moyens nécessaires pour recruter un nombre suffisant de personnes sur la liste de rappel, pour pourvoir au assignation des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

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

6.02 Composition et ordre d’assignation

Dans ce cas, l’employeur procède à l’assignation des personnes salariées de la façon suivante :

1. Les personnes salariées inscrites sur l’équipe de remplacement, en vertu de l’article 15 (sécurité d’emploi) des dispositions nationales de la convention collective;
2. Les personnes salariées de l’équipe volante, sauf pour les assignations de moins de dix (10) jours ou prévisibles de plus de six (6) mois;
3. Les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel en application de la présente matière.

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s’inscrire sur la liste de rappel.

6.03 Disponibilité à l'embauchage

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur. Cependant, en aucun moment, la personne salariée n'est tenue d'offrir une disponibilité dans plus de deux (2) installations comprises dans un rayon de trente (30) kilomètres. Toutefois, s'il n'y a qu'une seule installation dans un rayon de trente (30) kilomètres, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible dans plus d'une installation.

6.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours avant cette modification.

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. Dans ce cas, la modification de disponibilité est immédiate.

Toute modification de disponibilité n'affecte pas les assignations déjà octroyées aux autres personnes salariées de la liste de rappel.

6.05 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine sur deux (2) ainsi qu'un (1) lundi ou un (1) vendredi par semaine. La disponibilité exprimée doit correspondre à un ou plusieurs services, au choix de la personne salariée, dans lesquels elle a été orientée et qui doit correspondre aux besoins de l'employeur. La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible dans plus de deux (2) installations comprises dans un rayon de trente (30) kilomètres. Toutefois, s'il n'y a qu'une seule installation dans un rayon de trente (30) kilomètres, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible dans plus d'une installation.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui étudie à temps complet dans un domaine d'études reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, peut diminuer sa disponibilité minimale à une (1) journée par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2) si l'employeur le requiert. Cependant, lors des congés des fêtes, des semaines de relâche ou de la période estivale de son calendrier scolaire, la personne salariée étudiante doit respecter la disponibilité minimale mentionnée à l'alinéa précédent.

Une personne salariée peut être disponible pour plus d'un titre d'emploi, pour plus d'un service et pour plus d'une installation.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, chez l'employeur (autres unités d'accréditation) n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

6.06 Non-disponibilité

Sauf en cas d'absence prévue à la convention collective, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible.

6.07 Disponibilité négligée

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

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

6.08 Règles de rappel

L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel que dans la mesure où sa disponibilité exprimée correspond à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus ou pour une période indéterminée débute, alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation à la condition que celle-ci débute un dimanche.

Pour toutes les assignations de plus de dix (10) 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 affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné.

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 affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

La personne salariée en congé de fin de semaine est réputée disponible pour obtenir une assignation.

6.09 Règles d'assignation

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, plus d'un service, plus d'un quart de travail et plus d'une installation;
2. Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;

3. a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de dix (10) jours, la 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 ainsi qu'aux personnes salariées de l'équipe volante, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
- c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation offerte à l'équipe volante. S'il demeure un résiduel, elle est alors offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au paragraphe 6.08 ;
- d) Lorsque la durée de l'assignation accordée, en vertu du présent alinéa, est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste dix (10) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent ;
- 4- Lorsque la durée prévue de l'assignation est de dix (10) jours et plus, l'assignation est accordée dans l'ordre prévu au paragraphe 6.02 conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du paragraphe 6.09 et aux modalités prévues au paragraphe 6.08 ;
- 5- Les assignations sont offertes par téléphone sauf pour celles prévues au paragraphe 6.11.
La personne salariée qui est appelée pour une assignation et qui ne répond pas à l'appel bénéficie d'un délai raisonnable en fonction des circonstances pour rappeler. La personne salariée est tenue de se présenter immédiatement au travail, dans la mesure où les circonstances de l'assignation rencontrent la disponibilité exprimée préalablement ;
- 6- Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.

6.10 Avis d'assignation

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

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

Pour les assignations de moins de dix (10) jours, les particularités mentionnées ci-dessus 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 chaque semaine ou toutes les deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

6.11 Attribution d'assignation pour une période de vingt-huit (28) jours

Les assignations sont prévues pour des périodes de vingt-huit (28) jours.

L'attribution des assignations par la liste de rappel débute quatorze (14) jours avant la période de vingt-huit (28) jours couverts par ces assignations. Ces assignations sont connues dix (10) jours avant le début de cette période. Les assignations ainsi attribuées ne peuvent être réclamées par une autre personne salariée en raison de son ancienneté pendant la période de dix (10) jours avant le début de cette période de remplacement.

Si une nouvelle assignation survient durant la période de quatorze (14) jours ou la période vingt-huit (28) jours, elle est comblée de façon temporaire, par ordre d'ancienneté, par les personnes salariées disponibles. Si elle se poursuit au-delà de la période de vingt-huit (28) jours, elle est réattribuée selon les règles d'affectation prévues à la présente matière.

Lors de l'attribution des assignations pour la période de vingt-huit (28) jours, les assignations de moins de dix (10) jours sont inscrites directement à l'horaire de la personne salariée.

6.12 Droit de quitter son assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions nationales à l'article 22 Droits parentaux (paragraphe 22.27 et 22.29 B), lorsque débute une période de réadaptation prévue aux dispositions nationales à l'article 23 (paragraphe 23.17) ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.13 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

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

En tout temps, la personne salariée peut quitter son assignation après une période de six (6) mois ; son départ est effectif lors du début de la prochaine période de vingt-huit (28) jours d'attribution des assignations. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.13 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

6.13 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un avis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines comportant la liste des personnes salariées pouvant être supplantées (avec copie au syndicat) et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

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

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

La personne salariée bénéficie d'un délai de trois (3) jours pour effectuer son choix de supplanter ou non.

Si au moment de l'acquisition de son droit de supplantation, la personne est absente, pour toute cause prévue à la convention collective, elle exerce tout de même son droit de supplantation à ce moment.

6.14 Orientation

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Pour la durée des dispositions nationales, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois.

Les parties procèdent annuellement à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

6.15 Disponibilité et assignations durant la période normale de congé annuel

La disponibilité utilisée pour les assignations pendant la période normale de congé annuel devra être exprimée au plus tard le 1^{er} avril de chaque année.

L'employeur analyse chaque demande d'assignation pour les périodes financières 3-4-5-6 de façon à construire des périodes continues d'assignations les plus longues possible, composées d'une ou plusieurs assignations et octroyées selon la procédure habituelle de la liste de rappel. La disponibilité doit correspondre aux assignations à effectuer. L'employeur doit avoir complété l'attribution des assignations et en informer les personnes salariées avant le troisième (3^e) samedi de la période financière 2.

Lorsqu'une personne salariée effectue une assignation d'une durée indéterminée, elle est considérée non disponible pour des assignations pendant la période normale de congé annuel.

Lorsqu'une nouvelle absence prévue pour une longue durée (congé sans solde, congés maternité et parental, traitement différé ou tout autre motif entendu entre les parties) doit être comblée et que les assignations de la période normale de congé annuel ont déjà été attribuées, la personne salariée a le choix entre cette assignation ou la ou les assignations octroyées à la personne salariée durant la période de vacances, à la condition que cette absence prévue de longue durée soit reçue à la liste de rappel avant le premier (1^{er}) dimanche de la période financière 2.

Si des assignations pendant la période de congé annuel deviennent disponibles avant le premier (1^{er}) dimanche de la période financière 2, le processus est repris par ancienneté, à la condition que ces assignations soient plus avantageuses que celles attribuées auparavant. Cependant, après cette période, les assignations sont attribuées aux personnes salariées disponibles selon la procédure habituelle de la liste de rappel.

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation qui se prolonge durant les périodes financières 3-4-5-6, la personne salariée doit poursuivre cette assignation. Si des assignations temporaires lui avaient été attribuées durant les périodes financières 3-4-5-6, elles sont toutes annulées et sont octroyées selon la procédure habituelle de la liste de rappel.

Si une nouvelle assignation survient après le premier (1^{er}) dimanche de la période 2, elle est comblée de façon temporaire, par ordre d'ancienneté, par les personnes salariées disponibles. Si elle se poursuit au-delà de la période 6, elle est réattribuée selon la procédure habituelle de la liste de rappel.

MATIÈRE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

7.01 Délai d'affichage

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve de l'application des dispositions nationales.

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur avise le syndicat conformément aux dispositions nationales.

Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième alinéa du présent article.

Malgré ce qui précède, le délai pour afficher un poste vacant peut être prolongé jusqu'au quinzième (15^e) jour suivant la date où son ancien titulaire complète sa période d'initiation et d'essai dans son nouveau poste ou jusqu'au quinzième (15^e) jour suivant la fête du Travail lorsque le délai de quatre-vingt-dix (90) jours expire entre la Fête nationale et la fête du Travail.

7.02 Abolition de poste vacant

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

7.03 Période et durée des affichages

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours par le moyen déterminé par l'employeur sur un support accessible aux personnes salariées et au syndicat.

Lorsque l'employeur change de moyen d'affichage, il avise les personnes salariées et le syndicat dans les plus brefs délais.

L'employeur établit un calendrier d'affichage des postes prévoyant un minimum de quatre (4) affichages par année et transmet l'information au syndicat et aux personnes salariées dans la première semaine de décembre de chaque année par les systèmes d'information existants dans l'établissement.

Aucun affichage n'est effectué pendant les mois de juillet et août, à moins d'entente entre les parties.

Nonobstant les alinéas précédents, exceptionnellement l'affichage d'un poste peut être effectué en tout temps dans le cas de situations particulières. Dans ce cas, l'employeur informe par écrit le syndicat au moins sept (7) jours avant l'affichage du poste.

L'employeur fournit au syndicat une copie du cahier des postes annuellement.

7.04 Avis d'affichage

Outre la période d'affichage et l'échelle de salaire qui doivent apparaître sur l'avis d'affichage, les indications qui doivent y apparaître et qui sont constitutives du poste sont :

1. le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la nomenclature;
2. le service ou les services;
3. le statut (temps complet, temps partiel);
4. le quart de travail;
5. le port d'attache;
6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures minimum de travail par période de quatre (4) semaines.

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné, l'affichage peut comprendre également :

- La ou les installations ;
- La répartition probable des heures entre les titres d'emploi.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, toutes autres informations susceptibles de renseigner la personne salariée, par exemple : les exigences du poste, l'exigence d'une automobile, etc.

7.05 Changement de port d'attache

L'employeur peut changer le port d'attache d'une personne salariée à l'intérieur d'un rayon de trente (30) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile dans les circonstances suivantes:

- Lors d'un déplacement total ou partiel des activités;
- Lors d'un déplacement total ou partiel de la clientèle;
- Lors d'une réorganisation;
- Lors toute autre circonstance pouvant amener l'abolition du poste.

Lorsque l'employeur veut changer le port d'attache d'une ou de plusieurs personnes salariées, il doit l'offrir par ancienneté aux personnes salariées du titre d'emploi, du port d'attache et du service visé. À défaut de volontaire, la personne salariée la moins ancienne est tenue d'accepter ou de démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Nonobstant le paragraphe précédent, une personne salariée peut accepter volontairement une modification du port d'attache à plus de trente (30) kilomètres.

Dans l'éventualité où la modification du port d'attache est au-delà du rayon prévu dans les dispositions nationales, la prime de mobilité et les frais de déménagement prévus à la convention nationale s'appliquent.

7.06 Candidature

Lors de l'affichage d'un poste, la personne salariée et le syndicat ont accès par support informatique à la liste des candidats et l'ancienneté de ceux-ci.

Pour postuler, la personne salariée doit soumettre pendant la période d'affichage sa candidature via le moyen mis à sa disposition par l'employeur.

La personne salariée qui pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même affichage doit indiquer le rang de priorité qu'elle accorde au regard de chaque poste pour lequel elle pose sa candidature. À défaut d'indiquer une priorisation, aucun poste ne sera octroyé à la personne salariée.

La personne salariée a la responsabilité de maintenir à jour les informations (ex. : diplôme ou autre document requis) pour permettre l'appréciation du respect des exigences, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

7.07 Registre de postes

L'employeur met sur pied un registre de postes afin de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature à un poste qui est affiché hors d'une des périodes prévues au calendrier annuel lorsqu'elles sont absentes pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales pour la période complète de l'affichage.

L'inscription au registre de postes se fait par la personne salariée selon le mode déterminé par l'employeur. L'employeur avise, au plus tard la veille de l'affichage, la personne salariée inscrite au registre de postes qu'un affichage hors calendrier a lieu et celle-ci pose sa candidature selon le paragraphe 7.06 des présentes dispositions.

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

Une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

7.08 Nomination, octroi et date d'entrée en fonction

Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, selon l'ordre de priorité de ses choix à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée nommée en vertu du premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe est alors réputée avoir renoncé à tous les autres postes de priorité inférieure pour lesquels elle a postulé.

Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief portant sur les exigences normales de la tâche, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

L'employeur rencontre et consulte annuellement le syndicat afin de lui permettre d'émettre ses commentaires concernant les exigences requises pour l'ensemble des postes.

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de douze (12) mois. Dans le cas où un processus de sélection doit être effectué, le délai de nomination peut être de vingt (20) jours.

Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen via la fiche préparatoire.

À la demande de la personne salariée, une rencontre est prévue afin de lui donner une rétroaction en lien avec l'évaluation.

Lorsque la personne salariée échoue un test, elle peut refaire ce test après une période de six (6) mois. Cependant, si elle démontre qu'elle a suivi un perfectionnement ou une formation pour pallier ses lacunes, elle peut le refaire lors de la prochaine période de test.

En cas de désistement, le poste est octroyé à la personne candidate suivante ayant le plus d'ancienneté à la condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste pour lequel elle a exprimé une priorité supérieure au cours du même affichage. Cette procédure continue de s'appliquer jusqu'à ce qu'une personne salariée soit nommée sur le poste ou jusqu'à ce que la liste des personnes salariées ayant exprimé une priorité sur le poste soit épuisée.

Cependant, dans le cas où un poste ayant un rang de priorité supérieur à celui initialement octroyé devient disponible pour une personne salariée, elle peut renoncer au poste obtenu et se voir nommer à ce poste. Une telle renonciation n'est pas considérée comme un désistement. À la suite d'une telle renonciation, l'employeur offre le poste aux autres personnes salariées ayant indiqué un rang de priorité sur ce poste conformément au présent paragraphe.

Une personne salariée ne peut retenir plus d'un poste autre que celui qu'elle occupe. Si elle obtient un second poste dans un affichage suivant (sans compter celui qu'elle occupe) alors qu'elle est toujours en période d'initiation et d'essai ou en attente pour sa période d'initiation et d'essai, l'employeur communique avec la personne salariée pour qu'elle choisisse un poste.

La personne salariée entre en fonction dans les quarante-cinq (45) jours suivants sa nomination. Cependant, la personne salariée ne peut exiger d'entrer en fonction pendant les mois de juin, juillet et août.

Malgré ce qui précède, la personne salariée bénéficiant d'un congé, autre qu'un congé partiel sans solde, en application de l'article relatif aux droits parentaux prévu dans les dispositions nationales, entre en fonction au terme de son congé.

Dans le cas d'une personne salariée absente en raison d'une invalidité, elle doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai maximum de douze (12) mois de sa nomination.

7.09 Période initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail sauf pour les titres d'emploi de la sous-catégorie « professionnel de l'administration » dont la période est de cinquante-cinq (55) jours de travail.

Lorsque 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.

Une personne salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai après entente écrite avec l'employeur.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou sa ou ses assignations ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pas pu satisfaire aux exigences. Le poste est octroyé à la personne salariée candidate suivante ayant le plus d'ancienneté à la condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste pour lequel elle a exprimé une priorité supérieure au cours du même affichage. Cette procédure continue de s'appliquer jusqu'à ce qu'une personne salariée soit nommée sur le poste ou jusqu'à ce que la liste des personnes salariées ayant exprimé une priorité sur le poste soit épuisée.

7.10 Poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation

Une personne salariée qui obtient un poste hors de l'unité d'accréditation conserve son ancienneté et peut reprendre son poste ou retourner sur la liste de rappel pendant la période préalable à la confirmation du maintien dans son nouveau poste. Elle peut également lors de cette période poser sa candidature à tout poste.

MATIÈRE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 Étapes de supplantation

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du port d'attache, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés, qui est affectée.

1^{re} étape

La personne salariée exerce son droit de supplantation en effectuant un choix parmi les six (6) options suivantes. La personne salariée supplante toujours la personne salariée titulaire de poste la moins ancienne de l'option choisie, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée fait un premier choix parmi les options suivantes avant d'avoir la liste des postes disponibles. Si aucun poste n'est disponible dans le cadre de sa première option, elle peut choisir une seconde option ou passer directement à la deuxième étape.

La personne salariée qui a choisi de prendre une deuxième option le fait avant d'avoir la liste des postes disponibles. Elle effectue son choix selon la procédure prévue au présent article. Si aucun poste n'est disponible dans le cadre de la deuxième option, elle doit passer à la deuxième étape.

Option A : Dans son service, une personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, du même port d'attache sur un autre quart de travail.

Option B : Dans un autre service, une personne salariée du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi, du même statut, du même port d'attache, sur le même quart ou sur un quart différent.

Option C : Dans son service, une personne du même titre d'emploi, d'un autre statut, du même port d'attache, sur le même quart ou sur un quart de travail différent.

- Option D* : Dans son service, une personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, sur le même quart de travail, dans une autre installation comprise dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.
- Option E* : La personne salariée choisit un poste laissé vacant dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile. Ce poste doit avoir fait l'objet d'un affichage pour lequel aucune candidature n'a été retenue dans les neuf (9) derniers mois.
- Option F* : Suspendre le processus de supplantation afin de poser sa candidature à un poste lors d'un prochain affichage. Cette suspension est pour une durée maximum de quatre-vingt-dix (90) jours (excluant les mois de juillet et août). Pendant la suspension, la personne salariée s'inscrit sur la liste de rappel et est rémunérée comme une personne salariée à temps partiel occasionnel. Elle est alors régie par la matière 6, pendant le temps où le processus est suspendu. Si, pendant cette période, elle ne pose pas sa candidature à un poste ou si elle n'obtient aucun poste, elle est réputée avoir utilisé une option et le processus de supplantation continue. L'ancienneté qui prévaut alors est celle que les personnes salariées détenaient à la date de l'abolition du poste.

2^e étape

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante parmi les personnes salariées les moins anciennes de tous les autres services, dans toutes les installations situées dans un rayon de cinquante (50) ou soixante-dix (70) kilomètres de son port d'attache initial ou de son domicile suivant les dispositions nationales, dans le même statut, sur le même quart de travail ou sur un quart de travail différent, dans le même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

À chacune des étapes, la personne salariée qui a la possibilité de supplanter doit s'en prévaloir ou renoncer à son droit de supplantation. Dans ce dernier cas, la procédure de supplantation se termine à ce moment.

8.02 Secteur d'activité

Personne salariée technicienne et personne salariée diplômée universitaire

La personne salariée 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.

La personne salariée doit posséder les qualifications requises à la nomenclature pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche.

8.03 Inscription à la liste de rappel

À défaut d'utiliser la procédure de supplantation, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel. La personne salariée peut également décider de s'inscrire sur la liste de rappel dès l'abolition de son poste. La personne salariée est alors régie par la matière 6 des dispositions locales et renonce à son droit de supplantation. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux personnes salariées ayant choisi l'option F.

8.04 Changement de statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel accepte de devenir une personne salariée à temps complet.

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à 8.01. 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.

8.05 Délai pour effectuer un choix

La personne salariée visée par la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de quatre (4) jours pour effectuer chacun de ses choix aux différentes étapes. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

8.06 Ordonnancement des supplancements

Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement pourvu que le principe d'ancienneté soit respecté.

8.07 Supplantation par une personne salariée à temps partiel

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

Si elle désire supplanter une personne salariée titulaire de poste dont le nombre d'heures est inférieur au poste qu'elle détenait, elle doit l'indiquer lorsqu'elle effectue son choix.

8.08 Supplantation par une personne salariée à temps complet

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne à temps partiel.

MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

9.01 Répartition des heures hebdomadaires

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé en application des dispositions nationales, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Temps pour le repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de quarante-cinq (45) minutes et au maximum quatre-vingt-dix de (90) minutes. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.04 Période de repos

La personne salariée peut accoler une de ses périodes de repos à sa période de repas, au début ou avant la fin de son quart de travail après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

9.05 Jours de repos

Il est accordé à toutes les personnes salariées régies par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

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

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

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Dans ce cas, le temps supplémentaire et l'intervalle de seize (16) heures lors d'un changement de quart prévu aux dispositions nationales ne s'appliquent pas.

9.07 Quarts différents

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

9.08 Horaire de travail

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées. Les horaires sont portés de façon électronique à la connaissance des personnes salariées au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période de quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

L'employeur fait connaître l'horaire de travail pour la période des fêtes au plus tard le 16 décembre.

9.09 Modification de l'horaire de travail

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

9.10 Quart de rotation

Un poste avec quart de rotation doit alterner minimalement sur deux (2) quarts, et ce, de façon répétée. La rotation peut toutefois être irrégulière. Lorsqu'un poste de rotation n'alterne plus entre différents quarts de façon répétée, les parties se rencontrent afin de vérifier si l'arrêt de la rotation est temporaire et pour des raisons considérées valables par les parties sinon le poste est aboli et la procédure prévue à la matière 8 s'applique.

9.11 Stage de jour

Les parties conviennent qu'il peut être utile pour la personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année, à condition d'en être avisée par 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 que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permet l'organisation la plus efficace de ces stages.

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

9.12 Horaire brisé

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

9.13 Horaire flexible

L'horaire flexible est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée et son supérieur immédiat s'entendent sur le début et la fin de la journée pourvu que cet horaire ne nuise pas à l'organisation du travail. Les horaires flexibles sont octroyés de façon équitable entre les personnes salariées qui en font la demande.

Le tout doit se faire sans dépasser le nombre d'heures de la semaine normale de travail prévu à chaque titre d'emploi aux dispositions nationales.

9.14 Roulement de quart

Lorsqu'un roulement de quart est nécessaire pour éviter un bris de service, les parties se rencontrent pour trouver des alternatives. À défaut d'alternative satisfaisante, les modalités de roulement de quart sont déterminées avec le syndicat.

MATIÈRE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.01 Répartition du temps supplémentaire

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

L'employeur considère la personne salariée à temps complet et à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire.

Si les besoins de temps supplémentaire ne sont pas comblés lors de la première (1^{re}) étape, l'employeur offre le temps supplémentaire, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui sont orientées et qui ont inscrit leur disponibilité pour faire du temps supplémentaire.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'a pas retourné l'appel dans un délai raisonnable, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

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

À la demande du syndicat, l'employeur lui fournit le rapport du temps supplémentaire offert et effectué.

10.02 Disponibilité

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, cette disponibilité est offerte sur une base volontaire.

S'il n'y a pas suffisamment de volontaires, les personnes salariées non volontaires sont appelées à combler le manque de personnel à tour de rôle.

La personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde lors de son congé annuel.

10.03 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

Lorsque la personne salariée en disponibilité est appelée à transmettre, par téléphone ou par voie électronique, des informations ou exécuter des tâches sans devoir se déplacer à l'établissement, elle reçoit une rémunération équivalente au temps réellement effectué au taux du temps supplémentaire.

Pour tout travail effectué entre minuit et six (6) heures du matin, l'employeur accorde sans perte de salaire une période de repos, le matin ou à un autre moment après entente avec le supérieur immédiat, équivalente au temps travaillé après minuit, jusqu'à un maximum de deux (2) heures.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible à domicile ou à l'établissement si elle démontre à l'employeur que sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille immédiate (son père, sa mère, son conjoint ou son enfant à charge), s'il est gravement malade ou gravement handicapé dont la preuve lui incombe.

Une personne salariée n'est pas tenue d'effectuer plus de sept (7) jours par période de quatorze (14) jours en disponibilité à moins qu'elle n'y consente ou que tous les autres moyens aient été épuisés.

Advenant qu'une problématique survienne au niveau de la continuité des services, les parties se rencontrent pour évaluer la situation et, s'il y a lieu, trouver des solutions.

10.04 Télécommunication

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un cellulaire 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 à l'endroit où la personne salariée assure la garde;
3. Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

MATIÈRE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

Section 1 - Jours fériés

11.01 Jours fériés

L'employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants du 1^{er} juillet au 30 juin:

- F1. La fête du Canada (Confédération);
- F2. La fête du Travail;
- F3. L'Action de grâces;
- F4. La veille de Noël;
- F5. Le jour de Noël;
- F6. Lendemain de Noël;
- F7. La veille du jour de l'An;
- F8. Le jour de l'An;
- F9. Le lendemain du jour de l'An;
- F10. Le Vendredi saint;
- F11. Le lundi de Pâques;
- F12. La Journée nationale des patriotes;
- F13. La fête nationale.

11.02 Répartition des jours fériés

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

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

11.03 Noël ou jour de l'An

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

Les congés de Noël et du jour de l'An sont pris en alternance, d'une année à l'autre. Cependant, deux (2) personnes salariées d'un même service peuvent s'échanger leurs congés fériés, après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

En plus du premier paragraphe, l'employeur peut accorder à une personne salariée une reprise de jour férié, un congé chômé et payé, une journée de maladie pour motif personnel afin de prolonger le congé de Noël ou du jour de l'An si la bonne continuité des services est assurée. La personne salariée doit faire sa demande à son supérieur immédiat avant le 1^{er} novembre.

Lorsque des conjoints travaillent dans l'établissement, l'employeur s'efforce, à leur demande, d'accorder les congés de Noël ou du jour de l'An en même temps. L'employeur ne peut refuser sans motif valable.

11.04 Cumul des jours fériés

La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) jours fériés qui sont pris à la demande de la personne salariée après entente avec le supérieur immédiat, 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 de maladie ou pour une lésion professionnelle, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

Section 2 - Congés annuels

11.05 Période normale de congé annuel

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses congés annuels.

Les personnes salariées peuvent prendre tous leurs congés annuels durant cette période.

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

11.06 Bilan

Au terme de la période normale de congé annuel, les parties se rencontrent pour faire le bilan de ladite période. Si des difficultés sont constatées, les parties échangent au sujet des solutions appropriées pour y remédier.

11.07 Détermination du nombre de congés annuels simultanés

L'employeur détermine, en fonction des besoins du service, combien de personnes salariées d'un service, d'un titre d'emploi peuvent partir en congé annuel en même temps.

La personne salariée détenant un poste fusionné fait partie du service où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours de l'année civile précédente.

La personne salariée de la liste de rappel qui détient une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée fait partie du service où cette assignation a lieu. La personne salariée qui a une assignation de vingt-huit (28) jours et moins fait partie du service où elle a travaillé le plus régulièrement au cours des six (6) derniers mois.

Lorsque l'employeur prévoit que des personnes salariées seront absentes durant toute la période normale de congés annuels, leurs noms sont retirés de la liste de choix des vacances pour la période visée.

11.08 Inscription

L'employeur rend disponible, selon le mode qu'il détermine, au plus tard le 1^{er} mars, et le 15 septembre pour la deuxième (2^e) période d'affichage, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. Les personnes salariées y inscrivent leur préférence du premier (1^{er}) au 14 mars inclusivement. Pour les congés annuels en dehors de la période normale, les personnes salariées inscrivent leur préférence du 15 au 28 septembre inclusivement.

La personne salariée détenant un poste fusionné inscrit sa préférence dans le service où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours de l'année civile précédente.

La personne salariée de la liste de rappel qui détient une assignation à long terme dont la durée prévisible excède la fête du Travail inscrit sa préférence dans le service où cette assignation a lieu. Pour la personne qui n'a pas d'assignation à long terme, elle inscrit sa préférence dans le service où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des six (6) derniers mois.

La personne salariée qui omet d'exprimer sa préférence dans les délais prescrits ne peut utiliser son ancienneté pour déplacer les vacances d'une personne salariée moins ancienne.

La personne salariée absente pendant la période de choix de congés annuels doit communiquer sa préférence à l'employeur dans les délais prescrits.

11.09 Octroi des congés annuels

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 l'applique par titre d'emploi et par service. Lors de cette détermination, l'employeur s'assure d'abord de la bonne marche du service et permet au plus grand nombre de personnes salariées possible de s'absenter simultanément en congé annuel.

Une mutation ou une nouvelle assignation obtenue n'affecte pas les dates de congé annuel de la personne salariée, pourvu que cela n'affecte pas la continuité des services. Si tel est le cas, les parties se rencontrent afin de trouver une solution.

11.10 Affichage du programme des congés annuels octroyés

Le programme des congés annuels est porté à la connaissance des personnes salariées, selon le mode retenu par l'employeur, au plus tard le 1^{er} avril pour la période normale de congé annuel, et au plus tard le 15 octobre pour la période située en dehors de celle-ci.

11.11 Échange de congé annuel

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

11.12 Congé annuel continu ou fractionné

La personne salariée peut prendre son congé annuel de façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Une semaine de vacances débute le dimanche et se termine le samedi.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon fractionnée (en journée complète) en dehors de la période normale de congés annuels. Ces jours sont pris après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

La personne salariée TPR/TPO peut prendre son congé annuel de façon discontinue afin de compléter exclusivement une ou plusieurs périodes de paie non complètes.

11.13 Report du congé annuel

Lorsque la personne salariée est absente pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident ou d'acte criminel, en congé pour raisons familiales, parentales ou en retrait préventif ou en raison d'une assignation comme jurée, elle voit son congé annuel reporté automatiquement à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de la personne salariée avant le début de son congé annuel. 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.

11.14 Congé annuel des personnes salariées conjointes

Lorsque des conjoints travaillent pour l'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.

Si les personnes salariées conjointes ne peuvent prendre leur congé annuel en raison des conditions précédentes, l'employeur et ces personnes salariées peuvent convenir d'autres solutions appropriées, le cas échéant.

MATIÈRE 12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

La personne salariée a droit, une (1) fois l'an, et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition d'en faire la demande quatre (4) semaines à l'avance.

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

La personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue et reprendre son poste après entente avec l'employeur.

12.02 Modalités générales applicables aux congés sans solde de plus d'un (1) mois

1. Demande de congé

Sauf pour les congés prévus aux paragraphes 12.05 a) et b), la personne salariée doit obtenir l'autorisation de l'employeur pour bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf indication contraire prévue au présent article, pour bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance et l'employeur communique sa réponse par écrit dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande.

2. Retour avant l'expiration du congé

En tout temps au cours d'un congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste dans la mesure où elle avise l'employeur au moins vingt (20) jours à l'avance à la condition qu'elle soit en mesure d'entrer en fonction à l'expiration du délai.

De même, au retour du congé, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si cette assignation se poursuit après la fin de ce congé.

3. Congé annuel

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

4. Congés de maladie

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

5. Droit de postuler

La personne salariée peut, pendant son congé sans solde, poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à la matière 7 des présentes dispositions, à la condition qu'elle entre en fonction dans les trente (30) jours de la date de son entrée en fonction.

6. Retour du congé

Sauf pour les congés pour fonction civique prévus aux paragraphes 12.05 a) et b) pour lesquels des modalités particulières pour le retour au travail sont spécifiquement prévues et pour les congés sans solde de plus de trois (3) mois, la personne salariée avise l'employeur de son retour en service, trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, de son retour en service et quinze (15) jours avant l'expiration du congé pour les congés de moins de trois (3) mois. À défaut d'avoir transmis cet avis ou si elle ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date d'expiration de son congé, sauf, dans ce dernier cas, si son absence résulte d'un motif prévu aux dispositions locales ou nationales. La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer une nouvelle disponibilité par écrit selon la matière 6 des présentes dispositions.

De même, au retour du congé, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si cette assignation se poursuit après la fin de ce congé.

Lorsque le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est aboli, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions prévues à la matière 8. Cependant, le mouvement des personnes salariées s'effectue à son retour au travail.

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

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 12.01.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines peut être moindre que les délais prévus au paragraphe précédent.

Lorsque la personne salariée obtient un congé de moins de cinquante-deux (52) semaines et désire le prolonger, la personne salariée doit préciser la durée souhaitée dans sa demande écrite à condition que le congé et sa prolongation n'excèdent pas cinquante-deux (52) semaines comme prévu au premier alinéa.

12.04 Congé partiel sans solde

La personne salariée à temps complet ayant un (1) an de service 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.

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 pour la durée des études dans le cas d'un congé pour études. À défaut d'autorisation écrite de l'employeur, la personne salariée revient sur son poste à temps complet à la date d'échéance du congé.

12.05 Congé sans solde pour fonctions civiques

a) Congé préélectoral

Sur demande écrite adressée à l'employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde pour la durée totale de la période électorale.

Pendant cette période, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

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

b) Congé postélectoral

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

La personne salariée doit, au plus tard huit (8) jours après l'expiration de son mandat, aviser l'employeur par écrit de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

12.06 Congé sans solde pour mariage

À l'occasion de son mariage, la personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée à l'intérieur d'un délai de neuf (9) mois suivants son mariage.

12.07 Congé à temps partiel par échange de poste

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi 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. L'échange se fait avec l'accord de l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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 ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir les modalités.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance, le congé à temps partiel prend alors fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.08 Congé sans solde pour enseigner

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

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

12.09 Congé sans solde pour études, récupération scolaire et formation

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

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une prolongation de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

De plus, la personne salariée qui le désire peut bénéficier d'une modification de son horaire de travail, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, afin de suivre sa récupération scolaire ou sa formation.

12.10 Congé sans solde de compassion

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-quatre (24) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de sa famille proche (enfants, enfant du conjoint/conjointe, père, mère, conjoint/conjointe du père ou de la mère, frère, sœur, mère ou père du conjoint/conjointe) en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident attesté par un certificat médical. La personne salariée avise l'employeur le plus rapidement possible.

Toutefois, si un enfant ou un parent (père, mère) de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

À la demande de la personne salariée, au moment de son départ, l'employeur verse les sommes des différentes banques de congés chômés (fériés cumulés, congés de maladie, vacances, banque de temps).

La personne salariée qui veut y mettre fin peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

MATIÈRE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées maintiennent, 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 de l'établissement, des personnes salariées et de la population en tenant compte des orientations 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.

Le budget de développement des ressources humaines est déterminé conformément à l'article des dispositions nationales qui est relatif au budget consacré au développement des ressources humaines.

13.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées, l'employeur peut organiser des activités d'accueil et d'orientation visant à intégrer ces personnes salariées et à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'employeur et ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines découlant des dispositions nationales.

Lorsqu'un tel programme est accessible, l'employeur en transmet une copie au syndicat.

13.03 Activités de développement des ressources humaines

a) Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques et de rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques.

b) Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'employeur organise, au besoin, des activités de formation après avoir consulté le comité de développement des ressources humaines paritaire. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

c) Perfectionnement

Les parties encouragent le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

Le perfectionnement est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leurs fonctions.

Le perfectionnement s'effectue en fonction des tâches exécutées ou en lien avec le titre d'emploi.

13.04 Plan d'activités

L'employeur consulte le syndicat, par le biais du comité de développement des ressources humaines paritaire, sur les besoins prioritaires de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées par les dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

L'employeur soumet au comité paritaire le plan d'activités élaboré ; ce dernier vérifie si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et fait des recommandations à l'employeur, si nécessaire.

À la suite de cette consultation, l'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet de recommandation du comité paritaire ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.07, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

13.05 Éligibilité et sélection

Les activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

Le comité de développement des ressources humaines paritaire détermine les critères de sélection pour le choix des candidates et candidats.

Toutes les personnes salariées, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, de nouveaux équipements ou appareils, bénéficient d'une activité de développement des ressources humaines.

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

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

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

L'employeur avise la candidate ou le candidat choisi de l'activité dont il bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

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

13.06 Utilisation du budget

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de développement des ressources humaines.

La personne salariée reçoit le remboursement conformément aux dispositions nationales des frais de déplacement et de repas (à plus de vingt (20) kilomètres) et de séjour (à plus de cent (100) kilomètres) pour la participation à des activités de développement des ressources humaines dispensées à l'extérieur de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de cent (100) kilomètres, les parties pourront apprécier toute situation particulière.

Les activités de développement des ressources humaines 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.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

L'employeur transmet annuellement au syndicat, en date du 30 juin de chaque année, le bilan des activités de développement des ressources humaines réalisées au 31 mars précédent, y incluant les sommes consacrées, de même que les informations nécessaires à la détermination du budget prévue à la convention nationale.

13.07 Désaccord

Toute mésentente portant sur la détermination des modalités du plan d'activités ou des critères de sélection des candidates et candidats permettront à l'une ou l'autre des parties d'enclencher la procédure suivante.

Tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé au greffe.

MATIÈRE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

14.01 Activités à l'extérieur des installations de l'établissement

Lorsqu'une activité devant avoir lieu à l'extérieur des installations de l'établissement avec un ou des usagers, et que la présence d'une ou plusieurs personnes salariées est exigée, l'employeur détermine le ou les titres d'emplois appropriés et le nombre de personnes salariées provenant du ou des services qu'il détermine.

14.02 Participation

La participation se fait sur une base volontaire par ancienneté parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui sont orientées, sauf si le nombre de personnes salariées est moindre que celui déterminé par l'employeur. Dans ce cas, les personnes salariées requises pour participer à l'activité sont désignées à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté, à moins que la présence d'une personne salariée en particulier soit requise pour cette activité.

14.03 Remboursement des frais lors d'une activité à l'extérieur des installations de l'établissement

Toute dépense inhérente à l'activité préalablement autorisée par l'employeur est remboursée à la personne salariée selon les conventions et politiques en vigueur.

14.04 Activités à l'extérieur des installations de l'établissement de plus de vingt-quatre (24) heures

Si une personne salariée est appelée à accompagner un ou des usagers à une activité extérieure pendant plus de vingt-quatre (24) heures, les conditions de travail particulières applicables font l'objet d'une entente préalable entre les parties.

MATIÈRE 15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

15.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place des moyens de communication et de coopération ainsi que des lieux d'échange, de consultation et de recherche de solutions. Les parties créent un comité de relations de travail, un comité de santé et sécurité et un comité de développement des ressources humaines conformément aux dispositions nationales.

15.02 Comité de relations de travail

La composition, le rôle et le fonctionnement sont déterminés par arrangement local.

L'employeur et le syndicat peuvent convenir de mettre sur pied un ou des comités ad hoc de travail 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.

15.03 Comité de santé et sécurité au travail

Les modalités de représentation et de fonctionnement du comité sont déterminées par arrangement local.

15.04 Comité de développement des ressources humaines

Modalités

Le comité est formé dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

Ce comité est formé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par la partie syndicale et d'un maximum de trois (3) représentants désignés par la partie patronale. Les parties peuvent s'adjoindre une personne-ressource.

Les parties siègent minimalement trois (3) fois par année. L'employeur et le syndicat rédigent à tour de rôle les procès-verbaux et en envoient copie à l'autre partie dans les dix (10) jours suivant la rencontre, et ce, pour approbation.

Mandat

- Collaborer avec l'employeur pour dresser la liste prioritaire des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement ;
- Assurer le suivi budgétaire des sommes allouées tant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement;
- Déterminer les critères de participation aux différentes activités afin de les soumettre à l'employeur;
- Collaborer à l'organisation des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

MATIÈRE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Les parties conviennent de l'importance de maintenir entre elles des rapports respectueux qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer l'accessibilité et la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées.

L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir une prestation de travail adéquate.

MATIÈRE 17 AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableau d'affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau fermé exclusivement à des fins syndicales dans chaque installation; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.

Cependant, pour l'hôpital Le Royer, l'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat deux (2) tableaux d'affichage.

17.02 Affichage

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

17.03 Courrier électronique

Le syndicat est autorisé à utiliser le système de courriel de l'employeur pour s'adresser à ses membres; il doit cependant s'assurer qu'il ne nuit pas à la prestation de travail de ceux-ci. Avant un envoi collectif, autre qu'un avis de convocation à une assemblée, il doit obtenir l'autorisation de l'employeur. Les courriels ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.04 Convocations aux assemblées générales

Les convocations aux assemblées générales peuvent être affichées dans les diverses salles de pause de l'établissement. Toutefois, le syndicat s'engage à retirer les convocations dès la tenue des assemblées générales.

MATIÈRE 18 ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Adhésion à un ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans les cas où l'exercice de sa profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

18.02 Cotisation professionnelle

Les cotisations professionnelles exigées sont aux frais exclusifs de la personne salariée

MATIÈRE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Témoignage devant les tribunaux

Afin de protéger la confidentialité professionnelle des personnes salariées, l'employeur s'engage à prêter assistance dans l'immédiat et à défendre légalement ces dernières devant les tribunaux lorsque leur témoignage est requis, les obligeant ainsi à dévoiler ce qu'elles ont appris dans l'exercice de leurs fonctions.

19.02 Poursuite judiciaire

Sauf en cas de faute lourde, dans le cas de poursuite judiciaire envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, l'employeur convient de lui fournir l'assistance légale nécessaire sans frais pour cette dernière.

19.03 Document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur. Si l'employeur publie sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le service auquel il appartient seront indiqués sur ce document.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

Cependant, si plusieurs personnes salariées contribuent à la réalisation du document, la mention de « collaborateur » est utilisée pour souligner la participation de ces personnes salariées.

19.04 Signature de documents

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

MATIÈRE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de la localité où est situé son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Pendant sa journée normale de travail, la personne salariée est considérée comme étant au travail durant le transport (aller-retour) lorsqu'elle accompagne l'usager et durant les périodes d'attente.

Au-delà de sa journée régulière de travail, elle est considérée comme étant au travail et rémunérée au taux du temps supplémentaire suivant les dispositions nationales lorsqu'elle doit demeurer avec l'usager, même lorsqu'il reçoit un service et durant le transport (aller-retour).

Pour les périodes d'attente sans l'usager, la personne salariée est considérée comme étant en disponibilité et est rémunérée suivant les dispositions nationales.

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. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux dispositions nationales et à la matière 26 des dispositions locales.

MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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 (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.) détérioré ou détruit.

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

Toutefois, la personne salariée doit aviser l'employeur de l'accident et du bris, dès que possible, au moyen d'un avis écrit et elle doit porter le détail de sa réclamation (dommages) au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'accident.

MATIÈRE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

22.01 Uniforme

Dans les soixante (60) jours suivants, l'entrée en vigueur des dispositions locales, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaire y compris certains vêtements d'extérieur ou d'endroits frigorifiés. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes qu'il requiert.

Les uniformes requis et les sarraus sont fournis aux frais de l'employeur. L'employeur fournit trois (3) uniformes par personne salariée.

Le style, la coupe et les tissus de ces uniformes font l'objet d'une consultation auprès du syndicat.

À la demande de l'une des parties, la liste des uniformes requis peut faire l'objet d'une révision.

22.02 Équipement de protection individuelle

L'employeur fournit l'équipement de protection individuelle nécessaire aux personnes salariées. Lorsque possible, l'employeur met en place une procédure de paiement autorisé chez les fournisseurs choisis.

22.03 Entretien des uniformes

L'employeur entretient les uniformes qui doivent être entretenus en vertu d'une loi ou d'une réglementation.

MATIÈRE 23 VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE

Lorsque les locaux le permettent et si nécessaire, l'employeur fournit aux personnes salariées une salle d'habillage et des casiers pouvant être fermés par un cadenas pour le dépôt de leurs vêtements.

MATIÈRE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Renseignements sur la paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- Le nom de l'employeur;
- Le nom et le prénom de la personne salariée;
- Le numéro 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 régulier;
- Le temps supplémentaire effectué au cours de cette période, incluant le temps accumulé au cours de ladite période;
- La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- Le taux de salaire;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- Le nombre de congés de maladie accumulés;
- L'ancienneté accumulée (à titre indicatif);
- Le solde des jours de congé annuel;
- Le nombre de jours fériés accumulés;
- Le solde du temps supplémentaire accumulé;
- Le solde du temps accumulé résultant de la conversion de certaines primes.

De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur son relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

L'employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de vacances, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement, de protection du revenu (s'il y a lieu).

24.02 Relevé de paie

L'employeur donne accès aux personnes salariées à un système informatique afin de leur permettre de consulter leur relevé de paie, de remplir et transmettre leur relevé de présence.

La personne salariée est responsable de remplir et de remettre son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'impossibilité.

L'employeur fait parvenir, par la poste, le relevé de paie, le T4 et le relevé 1 à la personne salariée absente, pour une durée de plus de trente (30) jours, pour une raison prévue aux présentes dispositions et aux dispositions nationales, lorsque la personne salariée n'a pas accès au système informatique et qu'elle en fait la demande.

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. Les parties doivent s'entendre pour toute modification à la périodicité et au mode de versement.

24.03 Départ de la personne salariée

L'employeur expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son paiement final incluant ses bénéfices marginaux.

L'employeur remet à la personne salariée un relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi. À la demande de la personne salariée, l'employeur lui fournit une attestation écrite de l'expérience qu'elle a acquise dans l'établissement.

24.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie d'un montant net de vingt-cinq dollars (25 \$) ou plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur en remettant à la personne salariée le montant dû dans les plus brefs délais.

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

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée. Cependant, à défaut d'entente, le mécanisme suivant s'applique:

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) cent-vingt dollars (120 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans personne à charge;

b) cent-quatre-vingts dollars (180 \$) par semaine, plus vingt dollars (20 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec personnes à charge.

2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

24.05 Rémunération du congé annuel

Lors du congé annuel, la personne salariée continue de recevoir sa rémunération par dépôt bancaire toutes les deux (2) semaines à moins que la personne salariée demande, quinze (15) jours à l'avance, qu'elle soit versée sur la paie qui précède son départ en vacances. Les retenues habituelles sont effectuées sur la paie du congé annuel.

MATIÈRE 25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Les parties conviennent de maintenir la pratique établie dans chaque milieu.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'un organisme reconnu.

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

MATIÈRE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Port d'attache

Le port d'attache est une installation physique.

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.

26.02 Fonctions à l'extérieur du port d'attache

La personne salariée est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement.

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans une installation autre que son port d'attache, seuls le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés.

La personne salariée affectée à un poste fusionné ou à un poste d'équipe volante travaillant dans plus d'une installation ne peut réclamer le temps de déplacement et le kilométrage pour les déplacements de début et de fin de quart. Cependant, si la personne salariée est appelée à se déplacer au cours de son quart de travail entre deux (2) installations, le temps de déplacement et le kilométrage effectivement parcouru sont payés.

26.03 Affectation à plus de trente (30) kilomètres du port d'attache

Lorsque dans le cadre de ses fonctions, une personne salariée doit se déplacer à plus de trente (30) kilomètres de son port d'attache, le déplacement s'offre sur une base volontaire par ordre d'ancienneté. À défaut de volontaire, le déplacement s'effectue à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.

26.04 Utilisation d'un véhicule personnel

L'employeur fait parvenir au syndicat la liste des personnes salariées dont le véhicule est requis dans le cadre de leurs fonctions au moment du versement de la compensation prévue aux dispositions nationales.

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

26.05 Repas

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable. Cependant, pour les personnes salariées d'équipe volante et de poste fusionné, l'installation où la personne salariée débute son quart de travail est considérée comme son port d'attache pour l'application du présent paragraphe.

DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet le 26 mai 2019 à 00 h 00 et demeurent en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'autres dispositions concernant ces mêmes matières.

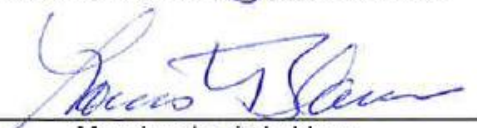
Les lettres d'entente entrent en vigueur à la signature de la présente et le demeurent jusqu'au renouvellement des stipulations locales à moins d'avis contraire précisés dans la lettre d'entente.

En foi de quoi, les parties ont signé, le 17 mai 2019, à Baie-Comeau.

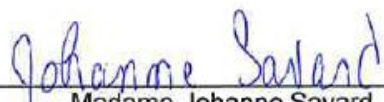
POUR L'EMPLOYEUR

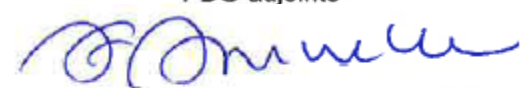

Monsieur Sylvain Tétreault
Chef de service – Relations du travail


Madame Josée Lapointe
Conseillère cadre – Relations du travail


Monsieur Louis Leblanc
Avocat – Droit du travail


Monsieur Marc Brouillette
DRH-CAJ

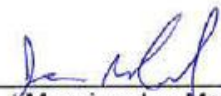

Madame Johanne Savard
PDG-adjointe

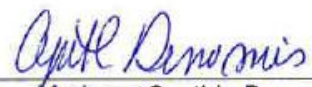

Mme Marie-France Brunelle
chef de service-DSP&L

POUR LE SYNDICAT


Madame Verna Jean
Présidente


Monsieur Steve Heppel
Secrétaire-trésorier


Monsieur Ian Morel
Vice-président litiges


Madame Cynthia Desrosiers
Vice-présidente info-mobilisation

LETTRE D'ENTENTE NO 1 RELATIVE À L'EXEMPTION DE TESTS

- Attendu** que certaines personnes salariées sont affectées en assignation sur des postes dépourvus de titulaires;
- Attendu** que ces personnes salariées n'ont pas passé les tests requis pour le titre d'emploi du poste sur lequel elles sont affectées;
- Attendu** que ces personnes salariées effectuent les tâches du titre d'emploi remplacé depuis plus d'un (1) an et que dans l'exécution des tâches accomplies, elles rencontrent les exigences normales du titre d'emploi du poste vacant;
- Attendu** que celles-ci ont posé leur candidature sur le poste qu'elles occupent en assignation ;

Les parties conviennent ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante des présentes;

Les personnes salariées sont considérées candidates sur le poste postulé sans avoir à passer les tests requis;

Cette entente demeure en vigueur pendant quatre (4) ans à compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, et par la suite, l'une des parties peut y mettre fin sur un avis écrit de soixante (60) jours à l'autre partie.

LETTRE D'ENTENTE NO 2 RELATIVE NOTAMMENT À LA STABILITÉ DES POSTES ET À LA NÉGOCIATION LOCALE

- ATTENDU** le fait que l'employeur et le syndicat sont assujettis aux dispositions nationales liant le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux et la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS-CSN) en vigueur du 10 juillet 2016 au 31 mars 2020 ainsi qu'aux dispositions locales liant le Centre Intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord et le Syndicat du personnel de bureau, des technicien-nes et des professionnel-les de l'administration de la santé et des services sociaux de la de la Côte-Nord – CSN (ci-après la convention collective);
- ATTENDU** la lettre d'entente no. 27 des dispositions nationales, dont notamment le point 3;
- ATTENDU** la cible nationale de postes à temps complet;
- ATTENDU** la volonté des parties de diminuer la précarité et d'assurer une plus grande stabilité des postes pour le personnel de l'établissement;
- ATTENDU** la volonté de l'employeur de favoriser la stabilité du personnel en augmentant le nombre de postes à temps complet, mais selon les besoins de l'organisation, les budgets et la spécificité des petits milieux qui requièrent des éléments atypiques pour rejoindre ce but;
- ATTENDU** la volonté des parties de favoriser l'utilisation des services des personnes salariées afin d'éliminer le recours à la main-d'œuvre indépendante et de limiter le temps supplémentaire;
- ATTENDU** les différentes pratiques parmi les installations et la nécessité de les uniformiser dans la mesure du possible pour une plus grande cohérence et une fluidité de l'organisation du travail;
- ATTENDU** la volonté des parties de dispenser des soins et services accessibles, continus, sécuritaires et de qualité à la population;
- ATTENDU** la nécessité de conserver le caractère attractif des postes et visant la rétention des personnes salariées;
- ATTENDU** la volonté des parties de contribuer à l'atteinte des cibles nationales.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIIT :

Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et procède à son interprétation.

Cible locale de postes à temps complet

Les parties se donnent l'objectif d'atteindre, à l'échéance des dispositions nationales, une cible nationale d'augmentation de cinq pour cent (5 %) du nombre d'heures postes personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration selon les paramètres de la lettre d'entente no 27.

Comité

Au plus tard dans les cent vingt (120) jours de la signature de la présente entente, les parties conviennent de mettre en place un comité ayant pour mandat de veiller à la réalisation de l'exercice de stabilité des postes par l'atteinte de la cible du paragraphe 2 de la présente entente.

Pour assister aux séances du comité, l'employeur libère un maximum de deux (2) personnes salariées en vertu du paragraphe 7.13 des dispositions nationales de la convention collective.

Dotation des postes

L'employeur détermine, en fonction de ses besoins, les postes pouvant être créés dans le cadre de cet exercice de stabilité des postes.

Bilan

Les parties se rencontrent le ou vers le 1^{er} février 2020 pour faire le bilan de la présente entente.

Cas d'espèce

La présente entente se veut un cas d'espèce et ne peut être invoquée ultérieurement par l'une ou l'autre des parties autrement qu'en application de celle-ci.

Litige

Advenant un problème d'application ou d'interprétation de la présente entente, les parties se rencontrent promptement pour tenter de trouver une solution.

Durée de l'entente

La présente entente est valide à compter de sa signature et prend fin le 31 mars 2020.

LETTRE D'ENTENTE NO 3 PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La personne salariée recrutée à l'extérieur du secteur de Fermont, Shefferville et Blanc Sablon a droit à une période de familiarisation de trois (3) jours de travail. Cette période se situe avant la probation. Durant cette période, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages qu'en période de probation.

La période de familiarisation s'applique à la personne salariée qui n'a pas d'expérience dans un établissement situé dans les secteurs II, III, IV, V