

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Mauricie-et-
du-Centre-du-Québec

Québec 



DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

CONVENUES ENTRE

LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE
SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC – CIUSSS MCQ
(Employeur)

ET

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES
PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION DU CIUSSS DE LA
MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC - CSN
(Syndicat)

LE 21 AVRIL 2019

MATIÈRE 1 NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION.....	9
1.01 Poste simple.....	9
1.02 Poste fusionné.....	9
1.03 Équipe volante.....	9
MATIÈRE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS.....	10
2.01 Notion de service.....	10
2.02 Entente particulière.....	10
2.03 Mobilité dans le service.....	10
MATIÈRE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	11
3.01 Durée de la période de probation.....	11
3.02 Suivi de la période de probation.....	11
MATIÈRE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	12
4.01 Définition.....	12
4.02 Circonstances requises pour le combler.....	12
MATIÈRE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	13
5.01 Notion de déplacement.....	13
5.02 Modalités d'application.....	13
5.03 Fermeture temporaire d'un service ou d'une installation.....	14
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.....	15
6.01 Liste de rappel.....	15
6.02 Composition.....	15
6.03 Disponibilité pendant la période de probation.....	15
6.04 Expression de la disponibilité minimale.....	16
6.05 Planification des horaires de travail.....	16
6.06 Remplacement en cours de période.....	16
6.07 Règles de calcul.....	17
6.08 Disponibilité minimale.....	17
6.09 Modification de la disponibilité.....	18
6.10 Non-disponibilité.....	19
6.11 Disponibilité négligée.....	19
6.12 Orientation.....	19

Dispositions locales de la convention collective (Catégorie 3)

6.13	Modalités d'appels.....	20
6.14	Règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours.....	21
6.15	Règles d'affectation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminé.....	21
6.16	Restriction pour quitter une affectation.....	23
6.17	Avis d'affectation.....	23
6.18	Avis de fin d'affectation et supplantation.....	23
6.19	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations pour la période estivale.....	24
6.20	Liste des points de référence pour la liste de rappel.....	25
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.....		26
7.01	Affichage de postes.....	26
7.02	Indications devant apparaître sur un affichage.....	26
7.03	Dépôt de candidature.....	27
7.04	Registre des postes.....	28
7.05	Nomination par ancienneté.....	28
7.06	Nombre maximal de mutations volontaires.....	30
7.07	Accès au syndicat.....	30
7.08	Période d'initiation et d'essai.....	30
7.09	Réintégration.....	31
7.10	Démission.....	31
7.11	Abolition de poste vacant.....	32
7.12	Poste dépourvu de titulaire.....	32
MATIÈRE 8 PROCÉDURE DU SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....		33
8.01	Principe de supplantation.....	33
8.02	Étape préalable à la procédure de supplantation.....	33
8.03	Étapes de la procédure de supplantation.....	33
8.04	Exigences normales de la tâche.....	34
8.05	Personne salariée à temps partiel et nombre d'heures.....	34
8.06	Supplantation dans un autre statut.....	34
8.07	Supplantation de plusieurs personnes salariées à temps partiel.....	35

8.08	Avis écrit et délai pour faire un choix	35
8.09	Supplantations simultanées ou successives.....	35
8.10	Supplantation pendant un congé	35
8.11	Personne salariée professionnelle diplômée universitaire	35
MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION		37
9.01	Horaire régulier de travail	37
9.02	Aménagements d'horaire.....	37
9.03	Période de repas	37
9.04	Période de repos	38
9.05	Repos hebdomadaires	38
9.06	Échange d'horaire	38
9.07	Quart de travail différent	39
9.08	Confection des horaires de travail	39
9.09	Roulement de quart	39
9.10	Mise à niveau	40
9.11	Heures brisées	41
9.12	Horaire flexible.....	41
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.....		42
10.01	Temps supplémentaire	42
10.02	Expression de la disponibilité	42
10.03	Registre d'appel.....	43
10.04	Disponibilité pour la garde	43
10.05	Disponibilité pour la garde à domicile ou à l'installation.....	43
10.06	Moyen de communication.....	44
MATIÈRE 11 LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION.....		45
11.01	Liste des congés fériés	45
11.02	Répartition des congés fériés	45
11.03	Accumulation et remise du congé férié.....	46
11.04	Congés mobiles (psychiatriques).....	46
11.05	Période normale de congé annuel.....	47
11.06	Prise du congé annuel.....	47

Dispositions locales de la convention collective (Catégorie 3)

11.07	Quantum de vacances.....	47
11.08	Disponibilité de la liste.....	48
11.09	Inscription.....	48
11.10	Disponibilité et modification du programme des congés annuels.....	48
11.11	Report du congé annuel.....	49
11.12	Échange de congé annuel.....	49
11.13	Remise de rémunération.....	50
11.14	Prise du congé annuel pour conjoints.....	50
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.....		51
12.01	Congé sans solde pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines pour motif personnel.....	51
12.02	Congé sans solde pour motif familial.....	51
12.03	Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux semaines pour motif personnel.....	52
12.04	Congé partiel sans solde.....	53
12.05	Congé sans solde pour fonction publique.....	53
12.06	Congé sans solde pour mariage ou union civile.....	54
12.07	Congé sans solde ou partiel sans solde pour études.....	54
12.08	Congé sans solde pour enseigner.....	55
MATIÈRE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI.....		57
13.01	Énoncé de principe et définition.....	57
13.02	Activités de formation (Mise à jour et perfectionnement).....	57
13.03	Orientation.....	58
13.04	Plan d'activités.....	58
13.05	Comité consultatif de développement des ressources humaines (CCDRH).....	58
13.06	Utilisation du budget de développement des ressources humaines.....	59
13.07	Conditions applicables aux personnes salariées.....	59
13.08	Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines.....	60
13.09	Litiges.....	60

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.....	61
14.01 Énoncé de principe.....	61
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	62
15.01 Énoncé de principe.....	62
15.02 Composition des comités locaux	62
15.03 Comité paritaire d'application des matières locales.....	62
MATIÈRE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	63
16.01 Rapports entre les parties.....	63
16.02 Surveillance électronique.....	63
16.03 Dossier de la personne salariée	63
MATIÈRE 17 AFFICHAGE D'AVIS	64
17.01 Tableau syndical.....	64
17.02 Contenu des tableaux.....	64
17.03 Emplacement des tableaux d'affichage	64
MATIÈRE 18 ORDRES PROFESSIONNELS.....	65
18.01 L'exigence d'appartenir à un ordre professionnel.....	65
18.02 Preuve de renouvellement.....	65
18.03 Suspension ou limitation du droit de pratique	65
MATIÈRE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES.....	66
19.01 Signature d'un document.....	66
19.02 Publication d'un document.....	66
19.03 Modification d'un document.....	66
19.04 Code d'éthique – actions professionnelles	66
MATIÈRE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS (CHAPITRE S-5).....	67
20.01 Énoncé de principe.....	67

MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	68
21.01 Détérioration ou bris	68
21.02 Preuve du bien détruit ou détérioré	68
21.03 Déclaration	68
21.04 Remboursement.....	68
MATIÈRE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES.....	69
22.01 Liste des uniformes requis.....	69
22.02 Uniforme exigé	69
22.03 Entretien des uniformes.....	69
MATIÈRE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	70
23.01 Vestiaire et salle d'habillement	70
MATIÈRE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	71
24.01 Relevé de paie.....	71
24.02 Régime de paie	71
24.03 Correction sur la paie	72
24.04 Montants dus au départ.....	72
24.05 Remise de la rémunération du congé annuel	72
MATIÈRE 25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	73
25.01 Établissement d'une caisse d'économie.....	73
MATIÈRE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA	74
26.01 Description du port d'attache	74
26.02 Changement du port d'attache	74
26.03 Utilisation d'un véhicule	74
26.04 Allocation de déplacements.....	75
26.05 Repas	75
26.06 Remboursement.....	75
MATIÈRE 27 DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES	76
27.01 Énoncé de principe.....	76
LETTRE D'ENTENTE 1 INFORMATIQUE.....	78
1.01 Courrier interne	78
1.02 Courrier électronique	78
1.03 Intranet de l'établissement « Mon intranet CIUSSS MCQ (Mic) ».....	78

1.04 Télécopieur et numériseur 79
1.05 Imprimante et photocopieur 79
1.06 Logiciel de gestion de liste de rappel..... 79
1.07 Modalités générales 79

LETTRE D'ENTENTE 2 EXERCICE DE STABILISATION DES HEURES..... 80

1.01 Préambule..... 80
1.02 Dispositions générales 80

LETTRE D'ENTENTE 3 MODALITÉS DES POSTES D'ÉQUIPES VOLANTES..... 82

1.01 Préambule..... 82
1.02 Modalités des postes d'équipes volantes..... 82

MATIÈRE 1

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

1.01 Poste simple

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature de la convention collective nationale et à ses annexes.

1.02 Poste fusionné

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur d'un ou plus d'un service et contenues dans l'un ou plus d'un titre d'emploi prévus à la nomenclature de la convention collective nationale et à ses annexes.

Le poste fusionné peut également être un poste simple avec une composante mobile de type équipe volante.

Les fonctions exercées pour un poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre.

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

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage conformément à la convention collective nationale.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

1.03 Équipe volante

L'employeur peut constituer des postes d'équipes volantes pour combler des absences telles que définies à la matière 4 des présentes dispositions locales, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail inférieur à douze (12) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à douze (12) mois ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Toutefois, l'utilisation de l'équipe volante est soumise à l'application de la matière 6.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Notion de service

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

L'employeur transmet au syndicat la liste des différents services de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

L'employeur informe le syndicat de toute modification à cette liste de services.

2.02 Entente particulière

Lorsqu'un service couvre l'ensemble du territoire de l'établissement ou s'étend sur plus de deux (2) ports d'attache, les parties peuvent convenir d'aménagements spécifiques pour l'application de l'une ou l'autre des présentes dispositions locales (ex. la répartition des congés annuels, la répartition du temps supplémentaire, etc.).

2.03 Mobilité dans le service

La personne salariée titulaire d'un poste simple est mobile dans son service dans son port d'attache. Cependant, la personne salariée titulaire d'un poste simple dont la nature des fonctions l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache est mobile dans son service, à partir de son port d'attache.

La personne salariée titulaire d'un poste fusionné est mobile dans son ou ses services et dans son port d'attache. Cependant, la personne salariée titulaire d'un poste fusionné, dont la nature des fonctions d'un ou de plus d'un titre d'emploi l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache, est mobile pour ce ou ces titres d'emploi, dans son ou ses services, à partir de son port d'attache.

La personne salariée titulaire d'un poste fusionné avec une composante d'équipe volante est mobile dans son service, dans son port d'attache pour la partie poste simple et à l'intérieur d'une distance de trente-cinq (35) kilomètres de son port d'attache dans son ou ses services pour la composante équipe volante.

La personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante est mobile dans son ou ses services, à l'intérieur d'une distance de trente-cinq (35) kilomètres de son port d'attache.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée de la période de probation

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation qui se calcule en heures réellement travaillées selon le titre d'emploi principal, excluant la période d'accueil, la période d'orientation et d'initiation, la période de formation s'il y a lieu, les congés prévus à la convention collective nationale et aux dispositions locales, les travaux légers et les assignations temporaires.

Pour les titres d'emplois nécessitant un diplôme d'études professionnelles ou d'études secondaires, la période de probation est de quatre cent vingt (420) heures.

Pour les titres d'emplois nécessitant un diplôme d'études collégiales, la période de probation est de six cent trente (630) heures.

Pour les titres d'emplois nécessitant un diplôme universitaire, la période de probation est de huit cent quarante (840) heures.

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

3.02 Suivi de la période de probation

L'employeur peut effectuer un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée, dans le cadre de la période de probation, afin de l'informer sur les améliorations ou changements à apporter dans l'exécution de son travail, s'il y a lieu.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire en l'absence de celui-ci selon l'une ou l'autre des absences prévues à la convention collective nationale et aux dispositions locales.

4.02 Circonstances requises pour le combler

Lorsque le poste temporairement dépourvu de son titulaire est comblé, il l'est en tenant compte des besoins du ou des services par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'a pas à être affiché. L'employeur peut décider de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire. Dans ce cas, l'employeur rend disponible un rapport pour toute absence à long terme tel que définie à l'article 6.15. À la demande écrite du syndicat, l'employeur lui fournit la raison de sa décision du non remplacement total ou partiel dans un délai raisonnable.

MATIÈRE 5

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

5.01 Notion de déplacement

Un déplacement correspond à un changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'employeur.

La personne salariée détentrice de poste ne peut être déplacée sauf :

- a) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure;
- b) En 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 d'un quart de travail et être répétitif, et ne peut excéder trois (3) jours consécutifs de travail, à moins d'entente entre les parties;

- c) Dans le but d'éviter des surplus de personnel ou de maintenir la stabilité et la continuité des services;
- d) Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers.

5.02 Modalités d'application

Les déplacements prévus à l'article précédent s'effectuent :

- a) Pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre;
- b) Pourvu que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche, par ordre inverse d'ancienneté à chacune des étapes, à l'exception des personnes qui se porteraient volontaires et selon l'ordre suivant :
 - i. Parmi les personnes salariées volontaires;
 - ii. Parmi les personnes salariées à temps partiel occasionnel;
 - iii. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste d'équipe volante;
 - iv. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste fusionné avec une composante équipe volante, et ce, que pour la composante équipe volante;
 - v. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste simple ou détentrice d'un poste fusionnée pour la composante poste simple;

- c) S'il y a des personnes salariées volontaires, conformément à l'article 5.02 b) i), les déplacements se font alors par ordre d'ancienneté;
- d) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement qui excède cinquante (50) kilomètres de son port d'attache. Dans un tel cas, l'employeur assume les frais prévus à l'article 27 de la convention collective nationale.

5.03 Fermeture temporaire d'un service ou d'une installation

Lors d'une fermeture temporaire totale ou partielle d'un service ou d'une installation, l'employeur identifie les déplacements temporaires à effectuer et affecte les personnes salariées par ordre d'ancienneté, en tenant compte de leur préférence pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche. L'employeur convient qu'une telle fermeture totale ou partielle ne peut excéder six (6) mois à moins d'entente entre les parties.

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

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail inférieurs à douze (12) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à douze (12) mois ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’employeur prend les moyens raisonnables pour maintenir une liste de rappel suffisante pour pourvoir aux remplacements des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

6.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées à l’article 15.03 de la convention collective nationale, les personnes salariées à temps partiel régulier et temps partiel occasionnel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit ainsi que les personnes salariées titulaires de poste d’équipe volante et de poste fusionné pour la portion équipe volante.

6.03 Disponibilité pendant la période de probation

Toute personne salariée soumise à une période de probation exprime pour toute la durée de la période de probation, sans toutefois excéder six (6) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l’employeur et conformément à la matière 9 des dispositions locales.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui a accepté une affectation incompatible sur une liste de rappel d’un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu’elle n’est pas tenue de respecter sa disponibilité.

6.04 Expression de la disponibilité minimale

La disponibilité s'exprime par écrit sur le formulaire prévu à cet effet.

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit être adaptée aux besoins du service.

Elle est émise par titre d'emploi, par quart de travail, par journée de travail, par service, par point de référence.

Toutefois, une personne salariée peut exprimer une disponibilité pour un quart incomplet, pour travailler une sixième (6^e) journée consécutive, pour une affectation longue durée.

L'employeur rend disponible une copie de ce formulaire au syndicat.

6.05 Planification des horaires de travail

Pour les remplacements de vingt-huit (28) jours et plus, l'employeur les offre aux personnes salariées.

Lors de la confection d'horaire, pour des remplacements de moins de vingt-huit (28) jours, l'employeur octroie les remplacements en fonction de la disponibilité exprimée sans appeler les personnes salariées, et ce, selon les modalités de la présente matière.

6.06 Remplacement en cours de période

En cours de période et dès la connaissance de l'absence :

- a) La personne salariée se voit offrir une affectation si elle débute à l'intérieur d'un délai de soixante-douze (72) heures et moins selon l'ordre suivant :
 - Temps partiel régulier du service;
 - Équipe volante;
 - Temps partiel occasionnel.

- b) La personne salariée est avisée d'une affectation mise à son horaire si l'affectation débute à l'intérieur d'un délai se situant entre soixante-treize (73) heures et cent quarante-quatre (144) heures. Cette affectation est mise à l'horaire selon l'ordre suivant :
 - Temps partiel régulier du service;
 - Équipe volante;
 - Temps partiel occasionnel.

- c) L'affectation qui débute à cent quarante-cinq (145) heures et plus est mise à l'horaire de la personne salariée et celle-ci est responsable de vérifier son horaire.

6.07 Règles de calcul

Pour une affectation à un remplacement de congé de maladie, d'accident, d'accident de travail, de maladie professionnelle, y compris le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, ces remplacements débutent à la période horaire suivant la période visée par le certificat médical et sont considérés comme un remplacement indéterminé, à moins que la date de retour soit déterminée. Les journées précédentes sont données de façon fractionnée conformément aux modalités prévues à la présente matière.

6.08 Disponibilité minimale

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit à la liste de rappel, elle doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) journées par semaine, à longueur d'année, soit à raison de deux (2) quarts de travail (jour/soir ou jour/nuit) ou d'un (1) seul quart s'il comprend uniquement un quart de nuit, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Lors de la période estivale, la disponibilité minimale passe à trois (3) journées.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de journées où elle est titulaire de poste. Toutefois, si elle le désire, elle peut offrir la disponibilité de son choix pour l'un ou l'autre des titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée. Le cas échéant, elle est tenue d'offrir une disponibilité minimale selon l'article 6.12 des dispositions locales; la disponibilité minimale est alors d'une (1) journée par semaine.

La personne retraitée réembauchée n'est pas tenue d'offrir une disponibilité minimale. Toutefois, si elle le désire, elle peut offrir la disponibilité de son choix pour l'un ou l'autre des titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée. Le cas échéant, elle est tenue d'offrir une disponibilité minimale selon l'article 6.12 des dispositions locales; la disponibilité minimale est alors d'une (1) journée par semaine.

La personne salariée à temps partiel occasionnel doit maintenir une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines durant son congé sans solde et partiel sans solde pour études (conformément à l'article 12.07 des dispositions locales). Toutefois, sa disponibilité minimale est celle prévue au premier paragraphe pour la période estivale. De plus, pour la période des fêtes du 20 décembre au 5 janvier, la disponibilité minimale passe à deux (2) journées par semaine.

La période estivale est définie comme étant la période couvrant le premier dimanche du mois de juin jusqu'au samedi suivant la fête du travail inclusivement.

Une personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité sur une autre liste de rappel de l'établissement. La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel de l'établissement n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au présent article que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. La personne salariée qui a accepté une affectation incompatible sur une liste de rappel d'un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu'elle n'est pas tenue de fournir une disponibilité minimale.

6.09 Modification de la disponibilité

Sous réserve de l'article 6.08, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée qu'après une période de quatre (4) mois, selon la procédure établie par l'employeur.

Lorsqu'une personne salariée est orientée, la disponibilité pour sa nouvelle orientation doit être la même et s'ajoute à la disponibilité qu'elle a émise pour la période de référence. Cependant, la personne salariée ne peut réclamer des affectations déjà attribuées ou attribuées en cours d'orientation.

Lorsqu'une personne salariée est mutée sur un nouveau poste, elle doit émettre une nouvelle disponibilité, s'il y a lieu.

En tout temps, la personne salariée peut augmenter sa disponibilité et sa nouvelle disponibilité devient effective soixante-douze (72) heures plus tard. Cependant, la personne salariée ne peut réclamer des affectations déjà attribuées. Toutefois, pour que la nouvelle disponibilité soit considérée lors de la prochaine confection d'horaire, elle doit avoir été modifiée vingt et un (21) jours précédant le début de l'horaire de travail.

La personne salariée qui modifie sa disponibilité à l'intérieur de vingt et un (21) jours précédant le début de l'horaire de travail voit sa nouvelle disponibilité devenir effective à la sortie de l'horaire.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée doit exprimer, au plus tard le 15 mars de chaque année, une disponibilité pour la période estivale. À défaut de fournir cette disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur au 14 mars qui s'applique. La disponibilité exprimée pour cette période ne peut être modifiée, sauf pour l'augmenter.

6.10 Non-disponibilité

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective nationale et aux dispositions locales.

6.11 Disponibilité négligée

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

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

6.12 Orientation

Dans les douze (12) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et, au besoin par la suite, l'employeur informe le syndicat des postes visés par une orientation, ainsi que leur durée probable par appellation d'emploi et par service.

L'employeur oriente un nombre de personnes salariées pour tenir compte des besoins d'affectations.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et selon les besoins de l'employeur. Pour ce faire, les personnes salariées peuvent s'inscrire au registre prévu à cette fin au moment de l'expression de leur disponibilité ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

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

Nonobstant ce qui précède, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel si les orientations qu'elles ont déjà reçues leur permettent de travailler à la hauteur de leur disponibilité.

La personne salariée qui a complété une orientation doit maintenir sa disponibilité dans le titre d'emploi et dans le service pour lequel elle a été orientée pour une période minimale d'une (1) année. Dans le cas des orientations d'une durée de quatre (4) semaines et plus, la personne salariée doit maintenir sa disponibilité pour une période minimale de dix-huit (18) mois consécutifs.

La personne salariée dont l'employeur a mis fin à la période d'initiation et d'essai, prévue à l'article 7.08 des dispositions locales, n'est pas considérée comme étant orientée dans le service et dans le titre d'emploi du poste qu'elle a obtenu. Toutefois, cet alinéa ne s'applique pas si la personne salariée avait déjà été orientée préalablement à sa nomination sur ce poste, dans ce service et ce titre d'emploi.

Programme d'orientation pour d'éventuels besoins d'affectations

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter des personnes salariées en vue de combler d'éventuels besoins d'affectations temporaires, la personne salariée à temps partiel régulier inscrite sur la liste de rappel peut quitter son poste pour suivre un programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son poste.

Également, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut quitter son affectation, si la durée résiduelle de cette affectation est inférieure à vingt-huit (28) jours pour suivre un tel programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son affectation.

Programme d'orientation en vue d'une affectation déterminée

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue de combler une affectation de plus de vingt-huit (28) jours visée par un programme d'orientation, une personne salariée peut quitter son affectation en cours pour bénéficier de ce programme. L'employeur oriente la personne salariée de la liste de rappel qui répond aux conditions suivantes :

- a) La disponibilité de la personne salariée doit correspondre à celle de l'affectation déterminée;
- b) La durée résiduelle de l'affectation en cours et détenue par la personne salariée est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert;
- c) L'orientation fait partie intégrante de l'affectation déterminée.

6.13 Modalités d'appels

L'employeur consulte le syndicat lors de la mise en place ou lors de la modification des modalités d'appels.

6.14 Règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles soient déjà orientées et qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les affectations se donnent de manière fractionnée dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel régulier et aux personnes salariées titulaires d'un poste fusionné dont la partie de poste simple est dans le service concerné, dans son ou ses services, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel;
- b) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon le paragraphe a), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante ou d'un poste fusionné, que pour la portion d'équipe volante, et ce, que pour le nombre de quarts prévu à leur poste;
- c) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon les paragraphes a) et b), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées de la liste de rappel.

Dans tous les cas, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel régulier ou d'un poste fusionné pour la portion du poste à temps partiel régulier, ne peut quitter son poste.

6.15 Règles d'affectation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminé

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles soient déjà orientées et qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les affectations de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminées et connues lors de la confection des horaires ne sont pas fractionnables et se donnent dans l'ordre suivant :

- a) À la personne salariée titulaire d'un poste ou de plus d'un poste à temps partiel régulier et à la personne salariée titulaire d'un poste fusionné dont la partie de poste simple est dans le service concerné, dans son ou ses services, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Elle peut alors quitter temporairement son ou ses postes et obtenir cette affectation dans son service en autant que l'affectation comporte un nombre d'heures de travail supérieur à son ou ses postes qu'elle détient. Pour la personne salariée titulaire d'un poste fusionné, l'affectation doit comporter un nombre d'heures de travail supérieur à sa partie de poste simple;
- b) Si l'affectation n'a pu être comblée en totalité par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel régulier dans son ou ses services, elle est alors attribuée en totalité à une personne salariée à temps partiel occasionnel;
- c) Cependant, si l'affectation n'a pu être comblée en totalité ou qu'elle survient en cours d'horaire ou qu'elle survient vingt et un (21) jours précédant l'horaire de travail, elle sera fractionnée parmi les personnes salariées identifiées et selon l'ordre prévu à l'article 6.14 en fonction de leur disponibilité. Cette affectation sera attribuée de nouveau en totalité à la prochaine confection d'horaire.

Une fois l'affectation attribuée à la personne salariée, celle-ci ne peut la quitter que si les modalités prévues à l'article 6.16 sont rencontrées.

Dans le cas où une affectation de vingt-huit (28) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une des raisons prévues à la convention collective nationale ou aux dispositions locales, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation. Toutefois, en cas d'absence pour décès ou pour agir comme jurée, la personne salariée est réputée disponible en autant qu'elle puisse occuper l'affectation le jour suivant la fin de son congé.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation de vingt-huit (28) jours et plus du seul fait qu'il s'écoule moins de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart de travail. Toutefois, dans ce cas, le paragraphe 8.09 de la convention collective nationale ne peut s'appliquer.

Le remplacement du congé partiel sans solde est offert selon les modalités prévues au présent article.

6.16 Restriction pour quitter une affectation

Une personne salariée peut quitter une affectation que dans les cas suivants :

- a) Lorsque le nombre d'heures de travail de celle-ci est modifié à la baisse. Toutefois, si le nombre d'heures est modifié à la hausse, la personne salariée peut également quitter l'affectation si cette hausse ne correspond pas à sa disponibilité;
- b) Lors de sa nomination sur un poste suite à un affichage pour entreprendre une période d'initiation et d'essai;
- c) Pour suivre un programme d'orientation prévu à l'article 6.12 des dispositions locales;
- d) A compter du neuvième (9^e) mois du début de l'affectation à durée indéterminée. Dans ce cas, la personne salariée doit faire la demande de quitter son affectation par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Le nouvel horaire entre en vigueur à la prochaine confection d'horaire;
- e) Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste vingt-huit (28) jours et moins à écouler à son affectation en cours;
- f) La personne salariée qui obtient une affectation à durée déterminée peut la quitter si elle se poursuit au-delà de la durée initialement prévue. Dans ce cas, la personne salariée doit faire la demande de quitter son affectation par écrit à l'employeur dans les sept (7) jours suivant la fin de l'affectation initialement prévue. L'affectation est alors réputée terminée trois (3) jours suivant la réception de cette demande.

6.17 Avis d'affectation

L'employeur rend disponibles au syndicat les avis d'affectation avec les informations suivantes :

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

6.18 Avis de fin d'affectation et supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 des dispositions locales pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de modification ou de fin d'affectation de deux (2) semaines se terminant le samedi et peut supplanter une autre personne salariée à temps partiel occasionnel à la condition :

- a) De posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée selon l'application de l'article 6.15 des dispositions locales;
- b) Qu'elle soit déjà orientée et qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- c) Que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

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

6.19 Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations pour la période estivale

La période estivale est définie comme étant la période couvrant le premier dimanche du mois de juin jusqu'au samedi suivant la fête du travail inclusivement.

Si l'employeur décide d'attribuer des affectations en blocs pour la période estivale, ces affectations sont soumises aux règles suivantes :

- a) Les affectations pour la période estivale sont offertes conformément aux articles 6.14 et 6.15 des dispositions locales, et ce, en présence d'un représentant du syndicat;
- b) La personne salariée peut être affectée pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire. Elle est alors considérée comme ayant une seule affectation;
- c) À l'exception des affectations attribuées pour les vacances annuelles, les affectations qui se poursuivent pour une durée de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminée, après la période estivale, sont offertes à nouveau à la confection d'horaire précédant le dimanche suivant la fête du travail.

L'employeur s'entend avec le syndicat afin d'établir les modalités applicables lors de ces affectations, et à défaut d'entente, l'employeur détermine les modalités.

6.20 Liste des points de référence pour la liste de rappel

Les points de référence servent de base de calcul pour déterminer la distance de trente-cinq (35) kilomètres à l'intérieur de laquelle sont attribuées les affectations temporaires.

Les points de référence sont les suivants :

- a) Du Centre de services du Haut-St-Maurice (La Tuque), toutes les installations sur le territoire du Haut-St-Maurice;
- b) Du Centre d'hébergement Laflèche (Shawinigan);
- c) Du CLSC Sainte-Geneviève (Vallée-de-la-Batiscan);
- d) Du Centre hospitalier affilié universitaire régional (Trois-Rivières);
- e) Du Centre de services Avellin-Dalcourt (Louiseville);
- f) Du Centre Christ-Roi (Nicolet);
- g) Du Centre multiservices santé et services sociaux de Fortierville (Fortierville);
- h) Du CLSC de L'Érable (Plessisville);
- i) De l'Hôtel-Dieu d'Arthabaska (Victoriaville);
- j) De l'Hôpital Sainte-Croix (Drummondville).

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 Affichage de postes

L'employeur rend disponible au syndicat, par support informatique, la liste des postes vacants ou nouvellement créés.

L'employeur s'efforce de créer des postes à temps complet tout en tenant compte des besoins du service et de l'organisation du travail.

L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, en fonction du calendrier d'affichage, tout en respectant un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance ou la création du poste. Cependant, ce délai ne peut être opposé du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant ou qui devient vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 de la convention collective nationale, le délai prévu à l'alinéa précédent est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée sans toutefois dépasser dix-huit (18) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 de la convention collective nationale.

L'affichage se fait au moyen des supports informatiques prévus à cette fin durant une période de quatorze (14) jours.

Après un deuxième affichage, s'il n'y a aucune candidature qui répond aux exigences requises par le poste à l'intérieur de l'établissement, l'employeur peut offrir le poste directement à l'externe.

7.02 Indications devant apparaître sur un affichage

L'avis d'affichage d'un poste contient les indications suivantes :

1. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi de la convention collective nationale;
2. La notion du poste;
3. Le ou les services;
4. Le port d'attache;

5. Les exigences requises au poste;
6. L'échelle de salaire (minimum-maximum);
7. La période d'affichage;
8. Le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
9. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
10. Le quart de travail;
11. Le ou les quart(s) de travail pour un poste ou une composante de poste d'équipe volante.

L'avis d'affichage d'un poste peut comporter également, à titre indicatif :

1. La ou les fin(s) de semaine de travail;
2. Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées, dont notamment l'exigence de véhicule automobile, les particularités relatives aux tâches et l'unité administrative.

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel dans un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi qui sont titulaires de poste à temps partiel du service en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux tâches à effectuer.

Les parties peuvent convenir dans certains cas qu'un poste simple soit constitué de plus d'un quart de travail.

7.03 Dépôt de candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage précitée, de présenter sa candidature suivant la procédure établie par l'employeur. Seules les candidatures déposées conformément à la procédure établie sont évaluées et ne sont valides que pour l'affichage en cours.

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature de façon simultanée à plusieurs postes, elle indique son ordre de priorité pour chacun de ces postes.

7.04 Registre des postes

Un registre électronique des postes est établi par l'employeur. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente pendant toute la durée de la période d'affichage d'être avisée lors de l'affichage de postes.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'employeur avise les personnes salariées de l'existence d'un registre de postes et leur transmet les modalités de fonctionnement.

Quant aux personnes salariées absentes (pour maladie, CSST) qui n'ont pu s'inscrire au registre des postes avant leur absence, la personne salariée est responsable de contacter la dotation afin de s'inscrire au registre de poste, le cas échéant.

Lors des affichages, selon le calendrier d'affichage ou hors calendrier, l'employeur avise les personnes salariées inscrites au registre des postes selon le moyen de communication préalablement soumis à l'employeur (minimalement par courriel ou selon tout autre moyen convenu avec l'employeur).

Si le support informatique ne permet pas de postuler et de soumettre ses priorités directement sur le site Internet de l'employeur, l'employeur doit transmettre simultanément, avec l'avis d'affichage, les affichages en question afin que la personne salariée puisse postuler et inscrire ses priorités, le cas échéant.

En plus des moyens habituels pour postuler, la personne salariée inscrite au registre des postes peut utiliser le courriel ou le téléphone en cas de besoin.

7.05 Nomination par ancienneté

La personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature est nommée sur le poste à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche conformément à la nomenclature. Les exigences supplémentaires requises doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Les exigences normales de la tâche peuvent inclure la formation académique, l'expérience ainsi que les aptitudes requises et doivent être communiquées lors de l'affichage, le cas échéant.

Les parties conviennent qu'un comité paritaire consultatif est créé afin d'évaluer les exigences non prévues à la nomenclature pour un titre d'emploi ou un poste. Lorsque des exigences sont requises et convenues, les parties locales doivent les inclure dans un cahier de postes. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur. Toutefois, les parties peuvent recourir, si elles le désirent, à la

médiation préarbitrale de grief du Tribunal administratif du travail avant de référer au Greffe.

L'employeur rend disponible la nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage. Dans le cas où un processus de sélection doit être effectué, le délai peut être de soixante (60) jours. La personne salariée ainsi nommée est réputée avoir accepté le poste et ainsi s'être désistée automatiquement de tous les autres postes d'une priorité inférieure pour lesquels elle a posé sa candidature, sauf si l'employeur met fin unilatéralement à la période d'essai et à la condition qu'il n'y ait aucune nomination sur l'un ou l'autre des postes d'une priorité inférieure.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur son poste se fait au plus tard trente (30) jours suivant la nomination.

Lorsqu'il y a des tests et entrevues nécessaires afin de démontrer si la personne salariée détient les exigences pertinentes et en relation avec la nature des fonctions, ceux-ci doivent être normalisés et servir à mesurer exclusivement ces exigences.

La personne salariée démontre par une preuve écrite qu'elle répond aux exigences prévues à la nomenclature soit par les attestations d'un ministère, d'une autorité compétente ou d'une attestation de l'expérience requise.

Si les parties conviennent que des tests doivent être passés en lien avec le cahier de postes, ces tests sont valables pour toute la durée de l'emploi de la personne salariée, sauf lors d'un changement de titre d'emploi si le résultat de ce test ne correspond pas aux exigences du nouveau poste selon le cahier de postes. Lorsqu'une personne échoue un test, elle peut s'inscrire à un nouveau test dans un délai de trois (3) mois.

La personne salariée candidate à un poste de même nature et qui comporte les mêmes fonctions du poste ou de l'assignation qu'elle détient depuis minimalement une période de six (6) mois, est exemptée du test.

En ce qui concerne un poste dont le titre d'emploi nécessite un diplôme d'études universitaires ainsi que les titres d'emploi d'adjoint ou adjointe à la direction et de technicien ou technicienne en administration - volet secrétariat (qui ont des tâches similaires à l'adjoint ou adjointe à la direction), les postes sont accordés aux personnes salariées qui ont le plus d'ancienneté parmi les candidats(es) qui ont réussi les tests et l'entrevue.

Dans tous les cas, la personne salariée en invalidité, excluant celle qui a subi une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la nomination (officielle s'il n'y a pas de tests ou d'entrevue à passer ou conditionnelle

dans le cas contraire) pour entrer en fonction sur le poste et effectuer les tests ou entrevue, le cas échéant.

Nonobstant ce qui précède, les délais d'entrée en fonction prévus ci-haut ne peuvent être opposés et sont suspendus durant la période estivale prévue à l'article 6.19 des dispositions locales et durant la période du 15 décembre au 15 janvier. Pour tout problème d'application, les parties se rencontrent en comité de relations de travail afin de trouver une solution.

7.06 Nombre maximal de mutations volontaires

Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de deux (2) mutations volontaires.

Aux fins du présent article, la mutation volontaire se concrétise lorsque la personne salariée entre en fonction sur son nouveau poste ou lorsqu'elle a complété sa période d'initiation et d'essai, s'il y a lieu.

Aux fins d'application du calcul du nombre de mutations volontaires sur une période de douze (12) mois, l'employeur considère également comme une (1) mutation volontaire les cas suivants :

- a) Lorsque la personne salariée se désiste du poste qui lui est attribué avant d'entrer en fonction sur le poste ou avant de débiter sa période d'initiation et d'essai, s'il y a lieu;
- b) Lorsque la personne salariée abandonne sa période d'initiation et d'essai.

Ne compte pas pour une mutation, la personne salariée qui obtient une promotion ou qui est rétrogradée en vertu de la convention collective nationale ou qui est transférée en vertu de la matière 14 de la même convention.

7.07 Accès au syndicat

Le syndicat a accès au support informatique permettant de visualiser les affichages de postes, les candidatures, le registre de poste et les nominations.

7.08 Période d'initiation et d'essai

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.

Lorsqu'un programme de formation ou d'orientation est nécessaire dans un service, la période d'initiation et d'essai débute lorsque ce dernier est complété.

Toutefois, la personne salariée et l'employeur peuvent d'un commun accord, mettre fin à la période d'essai. Dans ce cas, la personne salariée est réputée avoir accepté le poste, selon la situation. Lorsque la personne salariée et l'employeur sursoient d'un commun accord à la période d'initiation et d'essai avant qu'elle ne débute, la personne salariée est alors réputée titulaire du poste.

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

Advenant que la personne salariée obtienne un poste à temps partiel et qu'elle est en cours d'affectation, celle-ci peut, d'un commun accord avec son supérieur immédiat, demeurer en affectation si elle est dans le même service que le nouveau poste et si le nombre de quart de son affectation en cours est supérieur à son nouveau poste ou intégrer son nouveau poste.

Nonobstant ce qui précède, n'a pas droit à une période d'initiation et d'essai la personne salariée qui a été affectée en vertu de la matière 6 des dispositions locales dans le même service, le même titre d'emploi et le même quart que le poste sur lequel elle est nommée pour une durée représentant minimalement quarante (40) jours travaillés au cours des six (6) mois précédents sa nomination, dans la mesure où les tâches sont les mêmes.

7.09 Réintégration

Au cours de la période visée à l'article 7.08 des dispositions locales, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste et à son ancienne affectation, s'il y a lieu. La personne salariée qui ne détient aucun poste retourne sur la liste de rappel ou à son ancienne affectation, s'il y a lieu.

Dans ces cas, la personne salariée retourne à son ancien poste ou à son ancienne affectation à la prochaine confection d'horaires. Cependant, les personnes salariées ne peuvent réclamer des affectations déjà attribuées.

7.10 Démission

La personne salariée qui démissionne de son poste ou de l'un de ses postes doit s'inscrire sur la liste de rappel conformément aux dispositions de l'article 6.08 des présentes dispositions locales et son statut est celui de personne salariée à temps

partiel occasionnel à l'exception de la personne salariée détentrice de deux postes. Elle ne peut toutefois postuler sur le poste duquel elle a démissionné pendant une période de douze (12) mois.

7.11 Abolition de poste vacant

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

7.12 Poste dépourvu de titulaire

Le poste vacant peut ne pas être comblé durant la période où il est dépourvu d'un titulaire. À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

MATIÈRE 8

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

8.01 Principe de supplantation

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

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des articles 14.01 à 14.08 de la convention collective nationale, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du port d'attache, du titre d'emploi, du statut et dans le quart de travail visé qui est touchée.

8.02 Étape préalable à la procédure de supplantation

La personne salariée dont le poste est aboli ou qui est supplantée, peut choisir un poste vacant n'ayant pas trouvé preneur.

8.03 Étapes de la procédure de supplantation

1^{re} étape : La personne salariée touchée par l'application du deuxième paragraphe de l'article 8.01 de la présente matière peut, soit :

Supplanter dans un autre service la personne salariée, dans le même titre d'emploi, ayant le même statut, du même quart de travail et ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche.

Ou

Supplanter dans le même service, la personne salariée, dans le même titre d'emploi, ayant le même statut, d'un autre quart de travail et ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes, dans chacun des quarts pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche.

2^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'étape précédente ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

3^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des étapes précédentes ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante dans le service où se trouve la personne salariée qui a le moins d'ancienneté, du même statut et d'un autre titre d'emploi parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi nécessite un diplôme d'études collégiales de technicienne ou technicien n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi ne nécessite pas un tel diplôme.

De plus, à toutes les étapes de la procédure de supplantation, la personne salariée peut choisir d'être inscrite sur la liste de rappel.

8.04 Exigences normales de la tâche

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Chaque personne salariée exerce son droit de supplanter de la manière décrite aux paragraphes précédents pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

8.05 Personne salariée à temps partiel et nombre d'heures

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

8.06 Supplantation dans un autre statut

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

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

8.07 Supplantation de plusieurs personnes salariées à temps partiel

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à l'article 8.09 de la convention collective nationale relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des dispositions locales.

8.08 Avis écrit et délai pour faire un choix

La personne salariée visée par l'application des articles 8.01, 8.02 et 8.03 des dispositions locales reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

8.09 Supplantations simultanées ou successives

Les supplantations occasionnées en vertu des articles précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.10 Supplantation pendant un congé

La personne salariée visée par la procédure de supplantation bénéficiant d'un des congés prévus à la convention collective nationale et aux dispositions locales doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

8.11 Personne salariée professionnelle diplômée universitaire

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche. Le tout en référence à l'annexe G de la convention collective nationale.

MATIÈRE 9

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

9.01 Horaire régulier de travail

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail déterminé à la nomenclature des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit du dimanche au samedi.

9.02 Aménagements d'horaire

Lorsque les besoins de la clientèle ou du service le requièrent, l'employeur peut introduire une période étalon dont le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière peut varier d'une semaine à l'autre. Cette période étalon est aménagée à l'intérieure d'une période de paie. Pour ce faire, l'employeur rencontre le syndicat afin de convenir de la mise en place et de la viabilité d'un tel aménagement d'horaire.

De plus, lorsque les besoins de la clientèle ou du service le requièrent, l'employeur peut aménager un horaire comprimé qui permet de répartir les heures hebdomadaires de travail sur un nombre de jour inférieur à la semaine régulière de travail. Pour ce faire, l'employeur rencontre le syndicat afin de convenir de la mise en place et de la viabilité d'un tel aménagement d'horaire.

9.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure et est établi en fonction des besoins du service. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Cependant, l'employeur pourrait requérir que la personne salariée demeure sur place en fonction des besoins et la personne salariée est rémunérée en conséquence.

Le moment de la prise effective de la période de repas est déterminé par l'employeur en tenant compte des besoins du service. Les personnes salariées assujetties à cet horaire peuvent convenir entre elles de leur période de repas et à défaut d'entente, l'employeur attribue le tour de rôle.

9.04 Période de repos

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

9.05 Repos hebdomadaires

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

Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées du même titre d'emploi, d'un même service, du même port d'attache, dont les fonctions du poste s'exercent les fins de semaine.

Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir en raison d'un manque de personnel. Dans ce cas, les parties se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives possibles. À défaut d'entente et de façon temporaire, la personne salariée aura droit à une fin de semaine aux trois (3) semaines. À moins d'entente entre les parties, cette mesure ne peut excéder une période continue de trois (3) périodes horaires.

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

Cependant, le principe ci-haut ne s'applique pas à la personne salariée qui détient deux (2) postes ou qui émet une disponibilité l'amenant à travailler toutes les fins de semaine.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même port d'attache, d'un même service, d'un même titre d'emploi qui ont été orientées et qui répondent aux exigences normales de la tâche, d'échanger entre elles leur jour ou partie de jour de travail ou leur jour de congé à l'intérieur de la période prévue à l'article 9.08 des dispositions locales. L'échange doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

Lors d'un échange, l'article 19 de la convention collective nationale ne s'applique pas et cet échange ne peut faire l'objet de grief.

Dans la mesure du possible, les personnes salariées doivent aviser leur supérieur immédiat dans un délai minimal de vingt-quatre (24) heures.

La personne salariée est disponible en fonction du quart effectivement travaillé et les affectations déjà octroyées ne peuvent être modifiées suite à un échange.

9.07 Quart de travail différent

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

9.08 Confection des horaires de travail

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'employeur, en fonction des besoins du service, et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Les horaires de travail sont disponibles sur support informatique au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'employeur ne peut modifier l'horaire d'une personne salariée titulaire de poste sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personne(s) salariée(s) visée(s).

L'employeur ne peut modifier l'horaire d'une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante, un poste fusionné pour la portion équipe volante de son poste, ou à temps partiel occasionnel, sans un préavis de soixante-douze (72) heures, à moins du consentement de la ou des personnes salariée(s) visée(s) en autant que cette personne salariée ne soit pas en surplus.

La personne salariée a la responsabilité de consulter son horaire de travail selon le système établi par l'employeur.

9.09 Roulement de quart

Dans la mesure où il doit y avoir implantation de roulement de quart entre les personnes salariées dû à une insuffisance de personnel stable de jour, de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Le roulement de quart peut être utilisé en dernier recours et de façon temporaire, selon entente entre les parties.

Dans les services où l'implantation du roulement de quart est nécessaire, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la

personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois, le cas échéant.

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle est mutée aux termes de la matière 7 des dispositions locales ou qu'elle se prévaut des dispositions de la matière 8 des présentes dispositions locales.

9.10 Mise à niveau

Dans le cadre d'une mise à niveau, les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée d'être déplacée sur un autre quart de travail pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année, après entente entre la personne salariée et l'employeur, au moins quatorze (14) jours à l'avance. Une personne salariée ne peut refuser une mise à niveau.

Le déplacement est possible dans le cas où la mise à niveau est organisée de façon à ce que la personne salariée mette à jour ses connaissances, ses techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions et à la condition que le quart de travail soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de cette mise à niveau.

Si elle est mise sur pied, cette mise à niveau est organisée en dehors de la période estivale, tel que défini à l'article 6.19 des dispositions locales, et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier. Toutefois, les parties peuvent en convenir autrement.

9.11 Heures brisées

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Il ne peut s'écouler plus de onze (11) heures entre le début et la fin d'un quart de travail comportant des heures brisées.

9.12 Horaire flexible

La personne salariée dont la nature des fonctions le permet peut bénéficier, après entente avec son supérieur immédiat, d'un horaire flexible qui doit tenir compte des besoins du service selon les modalités suivantes :

- a) La personne salariée choisie elle-même le début et la fin de sa journée de travail, tout en ayant une période prédéterminée, par l'employeur, de présence obligatoire;
- b) L'horaire flexible ne peut servir à réduire, sur une base régulière, la durée de la semaine de travail ou du nombre de jours de la semaine normale de travail;
- c) La personne salariée utilise le système informatique en place afin que l'horaire de travail au système reflète sa réalité;
- d) En tout temps, l'employeur ou la personne salariée peut mettre fin à cette entente dans un délai de sept (7) jours avant le début de l'horaire suivant.

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 Temps supplémentaire

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

Le temps supplémentaire est réparti entre les personnes salariées dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires de postes ou aux personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans le service visé;
- b) Aux autres personnes salariées ayant exprimé une disponibilité dans ce service et aux autres personnes salariées à temps complet, d'un autre service ou titre d'emploi, qui ne font pas normalement ce travail, qui ont été préalablement orientées et qui ont exprimé une disponibilité en temps supplémentaire dans ce service.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence qui pourraient occasionner un bris de service dans la prochaine heure, ou lorsque la situation l'exige, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Il en est de même lorsque la personne salariée est non rejointe ou ne retourne pas l'appel dans les délais impartis.

10.02 Expression de la disponibilité

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire en complétant le formulaire prévu à cet effet. La disponibilité est émise par titre d'emploi, par quart de travail, par journée de travail, par service et par point de référence. Cette disponibilité devient effective dans les trois (3) jours de sa réception au service de la liste de rappel. Le registre des personnes salariées qui ont complété ce formulaire est rendu disponible au syndicat.

Après la mise en place de la liste, les personnes salariées qui ajoutent leur nom sont inscrites à la fin de cette liste et prennent leur tour de rôle.

La personne salariée qui désire retirer son nom de la liste de temps supplémentaire peut le faire en tout temps, moyennant un avis à la liste de rappel de l'établissement.

10.03 Registre d'appel

L'employeur maintient disponible et accessible, le registre d'appel pour vérification ultérieure des services travaillés en temps supplémentaire et des services refusés par chaque personne salariée en autant que le système informatique le permet.

10.04 Disponibilité pour la garde

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité pour la garde, les personnes salariées titulaires de poste et les personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service doivent s'y soumettre, à tour de rôle, à moins :

- a) Qu'un nombre suffisant de personnes salariées titulaires de poste ou de personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de rappel qui ont été appelées de manière fréquente à remplacer dans ce service peuvent se porter volontaires;
- b) Qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées titulaires de poste ou les personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service ne sont appelées qu'à compléter les besoins;
- c) Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé (non autonome) n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

10.05 Disponibilité pour la garde à domicile ou à l'installation

L'employeur détermine si la personne salariée de garde doit demeurer à l'installation ou à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la personne salariée de garde peut rester à son domicile, s'il lui est possible de se rendre à l'installation dans un délai maximum de trente (30) minutes ou quarante-cinq (45) minutes selon les besoins du service.

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

10.06 Moyen de communication

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en service de garde un téléavertisseur ou tout autre appareil similaire à la condition que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

MATIÈRE 11

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

11.01 Liste des congés fériés

La liste des congés fériés est la suivante :

- F1 : Fête du Canada
- F2 : Férié Mobile (Acquis au 15 juillet)
- F3 : Fête du Travail
- F4 : Férié Mobile (Acquis au 15 septembre)
- F5 : Action de grâce
- F6 : Jour du souvenir
- F7 : Noël
- F8 : Lendemain de Noël
- F9 : Jour de l'An
- F10 : Lendemain du Jour de l'An
- F11 : Lundi de Pâques
- F12 : Fête des Patriotes
- F13 : Fête Nationale

Les congés F2 et F4 sont identifiés comme mobiles et sont acquis par la personne salariée aux dates indiquées à ces congés. Les congés fériés mobiles doivent être pris à des dates convenues entre l'employeur et la personne salariée à l'intérieur de la période du 1^{er} juillet au 30 juin et selon les modalités de l'article 11.03 des présentes dispositions locales. Pour bénéficier d'un congé férié mobile, la personne salariée doit être à l'emploi de l'établissement à la date d'acquisition indiquée à la liste ci-haut.

11.02 Répartition des congés fériés

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées du même service.

À l'occasion de Noël ou du jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins deux (2) jours consécutifs de congé au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. Durant cette période, les congés fériés sont prioritaires aux congés annuels fractionnés.

11.03 Accumulation et remise du congé férié

La personne salariée titulaire de poste à temps complet, tenue de travailler lors d'un jour férié, pourra mettre en banque ce jour de congé férié. Un maximum de cinq (5) jours fériés, incluant les deux (2) fériés mobiles, peuvent ainsi être accumulés.

Ces congés accumulés peuvent être repris sur semaine seulement et ceux-ci peuvent être accolés à un congé de fin de semaine à la demande de la personne salariée, et ce, après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Toutefois, les congés fériés mobiles ne peuvent être pris entre le 20 décembre et le 5 janvier à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

La personne salariée doit soumettre à son supérieur immédiat, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, les dates auxquelles elle aimerait prendre ses congés fériés accumulés. Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. À défaut d'entente, l'employeur accorde les congés fériés à une date qu'il détermine.

Les treize (13) congés fériés ne sont pas transférables d'une année à l'autre et doivent être pris dans l'année de référence entre le 1^{er} juillet et le 30 juin. À défaut d'être repris dans l'année de référence, ils sont monnayés.

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

11.04 Congés mobiles (psychiatriques)

Les congés mobiles prévus à l'article 4 de l'annexe A de la convention collective nationale doivent être pris en dehors de la période du 20 décembre au 5 janvier selon la préférence de la personne salariée, après entente avec le supérieur immédiat.

Ces congés mobiles sont exclus de la banque prévue à l'article 11.03 de la présente matière et doivent être pris dans l'année de référence entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

11.05 Période normale de congé annuel

La période située entre la semaine incluant le 15 mai et la semaine incluant le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale.

11.06 Prise du congé annuel

La personne salariée prend son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le divise en périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel, à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Toute personne salariée peut fractionner à la journée cinq (5) jours de congé annuel. De plus, pour la personne salariée qui bénéficie de plus de vingt (20) jours de congé annuel, ces journées peuvent également être prises de façon fractionnée. Dans ces cas, ces journées ne sont pas inscrites aux calendriers de congés annuels et sont prises après entente avec l'employeur.

Toutefois, la personne salariée qui désire prendre trois (3) ou quatre (4) jours de vacances fractionnées au cours d'une même semaine, celles-ci doivent apparaître au calendrier de vacances.

11.07 Quantum de vacances

Pour chacune des périodes de congé annuel, l'employeur établit le nombre minimum de personnes salariées par service et par titre d'emploi pouvant prendre leurs vacances en même temps, en additionnant le nombre de semaines complètes de vacances auquel chaque personne salariée a droit et en divisant le résultat par le nombre de semaines couvrant la période d'affichage.

Malgré ce qui précède, lors de l'établissement du quota pour les semaines de Noël et du jour de l'An, le nombre de personnes salariées pouvant bénéficier du congé annuel peut varier mais ne peut en aucun temps être inférieur à une personne salariée.

11.08 Disponibilité de la liste

L'employeur rend disponible, avant le 1^{er} mars et avant le 15 septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi que le calendrier d'inscription.

11.09 Inscription

Selon la procédure établie par l'employeur, la personne salariée indique sur le calendrier d'inscription sa préférence de prise de congé annuel avant le 15 mars et avant le 30 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'inscriptions sont tenues de communiquer leurs préférences, par écrit, à l'employeur au cours de celles-ci.

Ce calendrier répartit au prorata les personnes salariées d'un service en fonction de leur ancienneté.

Dans la mesure où le système informatique le permet, le calendrier précise nominalement les personnes et le jour auquel leur préférence de congés annuels doit être exprimée.

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

La personne salariée qui détient plus d'un (1) poste ou plus d'une (1) affectation de plus de vingt (20) jours, fait son choix dans le service où elle a fait le plus grand nombre d'heures au cours des douze (12) mois précédents dans l'un ou l'autre des services pour lequel elle détient un poste ou une affectation au moment que le calendrier d'inscription est rendu disponible.

Les personnes salariées à temps partiel occasionnel et les personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante au moment de la période d'affichage du calendrier d'inscription, expriment leur préférence sur la liste du service dans lequel elles sont disponibles et où elles ont travaillé le plus au cours des douze (12) derniers mois ou depuis leur embauche.

11.10 Disponibilité et modification du programme des congés annuels

L'employeur rend disponible le programme des congés annuels avant le 1^{er} avril et avant le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel. L'employeur rend disponible une copie du programme de congé annuel au syndicat.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus à l'article 11.11 de la présente matière ou dans les cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, l'employeur respecte, dans la mesure du possible, le choix du congé annuel de la personne salariée mutée, à moins que le fait de maintenir les dates de vacances de la personne salariée mette en péril le maintien des services offerts. Dans ce cas, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

Exceptionnellement, sur demande d'une personne salariée et après entente avec l'employeur, le programme de congé annuel peut être modifié.

11.11 Report du congé annuel

Lorsqu'une personne salariée est incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail survenu avant sa période de vacances, celles-ci sont reportées automatiquement à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de la personne salariée.

La personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, voit son congé annuel automatiquement reporté.

La personne salariée agissant comme témoin dans le cadre de ses fonctions, à la demande de l'employeur, pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances où elle a été appelée à témoigner.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.12 Échange de congé annuel

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

Cet échange ne peut faire l'objet d'un grief.

11.13 Remise de rémunération

Après entente avec l'employeur et en autant que cela n'engendre pas d'impact financier pour l'établissement, les personnes salariées à temps partiel qui le désirent, peuvent demander, sur le formulaire prévu à cet effet, de prendre seulement le nombre minimum de semaines de congé annuel prévu à la Loi sur les normes du travail. Dans ce cas, la partie monnayée est répartie sur le nombre de semaines de congé annuel pris. Le formulaire doit être rempli et remis au supérieur immédiat lors de l'affichage du programme des congés annuels.

11.14 Prise du congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans 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.

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 pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines pour motif personnel

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde pour motif personnel d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

Ce congé sans solde peut être divisible, chaque période étant d'une (1) semaine, et peut être pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Ce congé sans solde peut être fractionné en quatre (4) semaines non consécutives, mais ne peut être fractionné en journées. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

12.02 Congé sans solde pour motif familial

Un congé sans solde d'une durée maximale de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de sa conjointe, de son conjoint ou de son enfant requiert sa présence. Malgré ce qui précède, le délai de quinze (15) jours peut être inférieur si la maladie est subite.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'employeur, par écrit, au moins quinze (15) jours à l'avance.

La personne salariée qui reçoit la confirmation de l'octroi de prestations de compassion en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi alors qu'elle est déjà en congé sans solde accordé en vertu du présent article, obtient un prolongement de ce congé s'il excède la durée du congé initialement prévu, et ce, jusqu'à ce que le versement des prestations de compassion d'assurance-emploi se termine.

12.03 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux semaines pour motif personnel

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une (1) fois par période de cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde de quatre (4) semaines prévu à l'alinéa 12.01 des présentes dispositions locales. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

Les parties peuvent convenir d'autres modalités que celles prévues ci-haut en fonction de situations particulières.

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

- a) Congés accumulés : L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels et aux jours de congés fériés et aux jours de congés mobiles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé;
- b) Congés maladie : Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales;
- c) Modalités de retour : Lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste ou son affectation, s'il ou elle existe toujours, chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance;
- d) Mutations volontaires : La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée est nommée sur le poste, l'avis de retour est réputé donné.

12.04 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service, peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour le début de son congé. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Sur demande écrite présentée quatre (4) semaines à l'avance une personne salariée peut mettre fin à son contrat.

12.05 Congé sans solde pour fonction publique

Congé pré-électoral : Sur demande écrite adressée à l'employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

Si elle est élue, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. S'il s'agit d'un mandat à temps partiel, la personne salariée est libérée selon les exigences du mandat. Au terme de son mandat, la personne salariée reprend son poste ou son affectation, s'il ou elle existe toujours.

12.06 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La personne salariée peut demander un congé pour mariage ou union civile d'une semaine sans solde, suivant le congé ou non, prévu au paragraphe 25.06 de la convention collective nationale. Toutefois, ce congé doit être pris dans un délai maximum de six (6) mois suivant la date du mariage ou de l'union civile.

La prise de la semaine sans solde étant à la discrétion de la personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat. Cette demande doit être faite trente (30) jours à l'avance.

12.07 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut obtenir, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de trente-six (36) mois afin de poursuivre des études reliées aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit avoir un statut d'étudiant à temps complet.

Aux conditions prévues ci-haut, à l'exception de l'exigence du statut d'étudiant à temps complet, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée maximale de soixante (60) mois. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

Le congé sans solde ou partiel sans solde peut être prolongé, après entente avec l'employeur.

La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit fournir à l'employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une preuve écrite de l'établissement scolaire attestant du statut d'étudiant et de l'horaire de cours ainsi que les dates de début et de fin de la session. Sur demande, la personne salariée devra fournir la preuve de son maintien aux cours.

Advenant que l'institution d'enseignement modifie l'horaire des cours avant le début du congé sans solde partiel, l'employeur rend l'horaire de travail de la personne salariée compatible avec l'horaire des cours.

La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en exprimant par écrit à l'employeur sa disponibilité conformément aux dispositions locales de la matière 6 sans avoir à démissionner.

Dans ce cas, la personne salariée est considérée comme une personne salariée à temps partiel occasionnel et elle est soumise à la disponibilité minimale prévue à l'article 6.08 4^e alinéa des dispositions locales.

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

- a) Congés accumulés : L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels et aux jours de congés fériés et aux jours de congés mobiles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé;
- b) Congés maladie : Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales;
- c) Modalités de retour : Lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste ou son affectation, s'il ou elle existe toujours, chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance;
- d) Mutations volontaires : La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée est nommée sur le poste, l'avis de retour est réputé donné.

12.08 Congé sans solde pour enseigner

La personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université dans un domaine relié aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début de son congé.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

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

Nonobstant ce qui précède, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner et répondant à un besoin spécifique de l'employeur, peut être renouvelé annuellement, après entente avec l'employeur.

Dispositions locales de la convention collective (Catégorie 3)

Modalités d'applications :

- a) Congés accumulés: L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels et aux jours de congés fériés et aux jours de congés mobiles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé;
- b) Congés maladie : Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

La personne salariée peut poser sa candidature et obtenir un poste pendant un congé pour enseigner si elle met fin à son congé dans un délai de trente (30) jours.

MATIÈRE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

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

Le développement des ressources humaines s'actualise par des activités de formation dont le budget est déterminé conformément à l'article 13 de la convention collective nationale.

Il se réalise en encourageant la participation des personnes salariées dans le cheminement de leur carrière respective.

Il comporte notamment les activités de formation (mise à jour et de perfectionnement) prévues aux présentes dispositions locales ainsi que de recyclage prévu à l'article 15.17 de la convention collective nationale.

13.02 Activités de formation (Mise à jour et perfectionnement)

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

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

13.03 Orientation

Le développement des ressources humaines ne comporte pas l'orientation qui n'est pas considérée comme étant une activité de formation (mise à jour et de perfectionnement), mais plutôt une période au cours de laquelle une personne salariée acquiert des connaissances générales minimales et nécessaires au fonctionnement de base pour effectuer de façon sécuritaire les tâches reliées à son titre d'emploi et au service auxquels elle est assignée.

Toutefois, dans le cas où une formation s'avère nécessaire, les seules activités de formation pouvant être incluses au budget du plan de développement des ressources humaines (PDRH) sont les formations reconnues par l'établissement (numéros MCQ) où la personne salariée doit être libérée de ses fonctions afin de pouvoir assister à ces formations en salle.

13.04 Plan d'activités

L'employeur élabore un plan triennal d'activités de formation et de développement des ressources humaines. Ce plan sera mis à jour annuellement.

Les activités de formation et de développement des ressources humaines sont sous la responsabilité de l'employeur. Toutefois, celui-ci favorise la collaboration du syndicat par le biais du Comité consultatif de développement des ressources humaines.

L'employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget prévu à l'article 13 de la convention collective nationale.

13.05 Comité consultatif de développement des ressources humaines (CCDRH)

À la demande de l'une ou l'autre des parties, l'employeur met en place un comité consultatif de développement des ressources humaines (CCDRH), conformément à la matière 15 des dispositions locales.

Le CCDRH exerce un rôle de recommandation auprès de l'employeur pour l'élaboration du plan d'activités de formation et de développement des ressources humaines, en tenant compte des priorités organisationnelles et des propositions formulées par les personnes salariées désignées par le syndicat sur le comité.

Le plan des activités de formation et de développement des ressources humaines tient compte des recommandations du CCDRH. Ces recommandations portent sur les éléments suivants :

- a) La détermination des besoins en matière de formation et de développement des ressources humaines;
- b) La détermination des critères et des modalités de sélection des candidats;
- c) Le choix du type de contenu;
- d) Les modalités de réalisation (durée, lieu et conditions d'exercice).

13.06 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget consacré au développement des ressources humaines, identifié à l'article 13.01 de la convention collective nationale, est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques (formateur accrédité, livres et location de salles) liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées, des déplacements et des frais de séjour.

À la fin de chaque année financière, l'employeur transmet au syndicat, un bilan des activités effectuées.

13.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée identifiée pour participer à une activité de développement des ressources humaines est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Les activités de formation (mise à jour et de perfectionnement) 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;
- b) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées, conformément à l'article 27 de la convention collective nationale sur présentation de pièces justificatives;
- c) Après entente avec l'employeur, il peut y avoir un réaménagement d'horaire afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit d'assister à une telle activité;
- d) L'employeur met à la disposition de la personne salariée de la documentation pertinente au développement des ressources humaines;
- e) Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, technologies, équipements ou appareils, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

13.08 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines

Toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation sont admissibles aux activités de formation et de développement des ressources humaines.

13.09 Litiges

En cas de litige, celui-ci est traité en comité de relations de travail. Si le litige demeure, à la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du Tribunal administratif 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 Énoncé de principe

Cet article est sans objet.

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, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. Au besoin, les parties peuvent convenir de mettre sur pied un ou des comités selon la problématique identifiée, dont le mandat et la durée seront à définir par les parties.

15.02 Composition des comités locaux

Les comités locaux sont composés de représentants du syndicat et de représentants de l'employeur.

Au besoin, les parties peuvent s'adjoindre des personnes-ressources de leur choix lors de ces rencontres.

15.03 Comité paritaire d'application des matières locales

Les parties conviennent que le comité paritaire en regard des vingt-six (26) matières locales prévues à la présente matière fait partie intégrante du comité de relation de travail tel que stipulé à l'article 36 de la convention collective nationale.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Rapports entre les parties

Les parties s'engagent à transiger dans un climat respectueux visant à solutionner tout litige, mésentente ou tout autre sujet portant à interprétation, et à ne tolérer aucun écart de quelque nature que ce soit en matière de violence.

L'employeur agit envers les personnes salariées avec respect, justice et équité et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat et d'agir avec loyauté.

16.02 Surveillance électronique

Lors de la mise en place de tout moyen de surveillance électronique, l'employeur respecte les règles découlant de la législation et applicables en la matière. Les enregistrements vidéo, ou toute forme de surveillance électronique ou technologique ne doivent pas être utilisés aux fins de vérification au hasard.

L'employeur informe la présidence du syndicat de la mise en place de moyens de surveillance électronique ou technologique visant une ou des personne(s) salariée(s) membres de l'unité d'accréditation, et la présidence du syndicat est alors tenue à la confidentialité des renseignements qui lui sont divulgués.

16.03 Dossier de la personne salariée

Les parties conviennent de l'importance d'assurer la confidentialité du contenu du dossier des personnes salariées en conformité avec les lois applicables en la matière et les dispositions nationales ou locale de la convention collective.

Les parties conviennent donc que seuls les demandeurs autorisés par l'employeur peuvent avoir accès au dossier de l'employé dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) transmet au syndicat la liste des personnes autorisées à prendre connaissance du dossier des personnes salariées.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableau syndical

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux verrouillés, si possible, servant exclusivement à des fins syndicales. La clé ou tout autre moyen permettant d'accéder à ces tableaux est remis au représentant du syndicat.

A la signature des présentes dispositions locales, l'employeur maintient les tableaux existants.

17.02 Contenu des tableaux

Le syndicat affiche exclusivement sur ces tableaux les documents signés par une personne représentante autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires. Sur autorisation préalable de l'employeur, le syndicat pourra afficher, en dehors des tableaux, les avis de convocation à ses assemblées syndicales.

17.03 Emplacement des tableaux d'affichage

L'emplacement d'un tableau d'affichage devra être situé de façon à faciliter leur consultation. Si l'employeur est dans l'obligation de modifier l'emplacement des tableaux d'affichage, il consulte préalablement le syndicat.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 L'exigence d'appartenir à un ordre professionnel

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut obtenir un congé prévu aux présentes dispositions locales pour suivre une formation obligatoire exigée par son ordre professionnel ou pour préparer ou reprendre un examen lui permettant d'obtenir le permis d'exercice de son ordre professionnel.

18.02 Preuve de renouvellement

Chaque année, la personne salariée a l'obligation de s'inscrire à son ordre professionnel lorsque requis. À la demande de l'employeur, celle-ci doit faire la preuve de son inscription.

18.03 Suspension ou limitation du droit de pratique

La personne salariée qui voit son droit de pratique suspendu ou limité par son ordre professionnel, doit en aviser immédiatement l'employeur. Les modalités du lien d'emploi pendant une suspension temporaire ou un droit de pratique limité, peuvent être convenues entre les parties.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci, et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, le cas échéant. Il est convenu que de tels documents sont la propriété exclusive de l'employeur.

19.02 Publication d'un document

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

19.03 Modification d'un document

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé, l'employeur doit informer la personne salariée qui peut alors retirer sa signature.

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

19.04 Code d'éthique – actions professionnelles

Les parties reconnaissent que la base de l'action professionnelle de la personne salariée est régie par les principes énoncés dans le code d'éthique ou de déontologie de l'ordre qui encadre sa profession.

MATIÈRE 20
CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES
USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET
LES SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES
BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE
SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES
CRIS (CHAPITRE S-5)

20.01 Énoncé de principe

Cet article est sans objet.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Détérioration ou bris

À l'exception d'un bien perdu ou volé, lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident ou incident et subit des détériorations d'effets personnels (exemples : vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ces articles.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée a fait défaut d'utiliser l'équipement de protection ou uniforme ou partie d'uniforme requis dans l'exercice de ses fonctions (exemples : sarrau, tablier, etc.) l'employeur n'est pas tenu de remplacer ou de rembourser le bien détruit ou détérioré par l'absence du port de cet équipement.

21.02 Preuve du bien détruit ou détérioré

L'employeur peut exiger que la personne salariée lui montre le bien détruit ou détérioré.

21.03 Déclaration

La personne salariée déclare par écrit l'événement à l'employeur avant la fin de son quart de travail, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les quatorze (14) jours suivant l'événement, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

21.04 Remboursement

La personne salariée sera remboursée dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'acceptation de sa réclamation.

MATIÈRE 22

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

22.01 Liste des uniformes requis

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'employeur consulte le syndicat afin d'établir la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis. Toutefois, si l'entrée en vigueur a lieu durant la période estivale, le délai de quatre-vingt-dix (90) jours sera prolongé d'autant de jours.

Suite à cette consultation, l'employeur fournit au syndicat la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis et avise le syndicat de toute modification à cette liste.

22.02 Uniforme exigé

Lorsque l'employeur exige un uniforme ou une partie d'uniforme, la personne salariée doit obligatoirement le porter.

22.03 Entretien des uniformes

Les uniformes ou parties d'uniforme requis, en vertu de l'article 22.01 de la présente matière, sont fournis par l'employeur et entretenus par la personne salariée, si ceux-ci lui sont fournis pour son usage personnel dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois, lorsque l'uniforme ou parties d'uniformes doivent demeurer dans l'établissement, l'employeur procède à leur entretien.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire et salle d'habillement

L'employeur continue de fournir dans la mesure où ils sont utilisés, les casiers, les cases, les douches, les salles d'habillement dans les installations qui en bénéficient.

De plus, l'employeur s'efforce de fournir à la personne salariée, qui ne peut bénéficier d'un casier, un endroit sécuritaire pour ranger ses effets.

Là où le port de l'uniforme est requis et doit être revêtu sur les lieux du travail, l'employeur fournit une salle d'habillement.

Dans le cas où il y aurait réaménagement d'une installation ayant un impact à la baisse sur les casiers, les cases, les douches ou les salles d'habillement, les parties se rencontrent afin de convenir d'une solution pouvant répondre à leurs besoins.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- a) Le nom de l'employeur;
- b) Les nom et prénom de la personne salariée;
- c) Le numéro d'employé;
- d) Le titre d'emploi principal de l'employé;
- e) La date de fin de la période de paie et la date du paiement;
- f) Le nombre d'heures payées au taux normal;
- g) Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- h) La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- i) Le taux de salaire;
- j) Le montant du salaire brut;
- k) La nature et le montant des déductions effectuées;
- l) Le montant net du salaire;
- m) L'ancienneté accumulée;
- n) La compensation du kilométrage;
- o) Le solde des banques;
- p) Les congés annuels accumulés;
- q) Le nombre de congés maladie accumulés.

L'employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité et de congés maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité ».

24.02 Régime de paie

La paie est distribuée aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat et l'employeur doit informer le syndicat de toutes modifications aux modalités de paiement.

24.03 Correction sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de la personne salariée imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger l'erreur sur la paie suivante, sauf, si le montant dû est supérieur à cinq pourcent (5 %) du salaire brut qui aurait dû lui être versé. Cette somme lui est alors versée dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la demande de la personne salariée.

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, sera effectuée selon entente entre les parties. À défaut d'entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue de cinq pourcent (5 %) du salaire brut par semaine.

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 à la personne salariée.

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.

24.04 Montants dus au départ

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie y incluant les arrérages dus et les bénéfices marginaux, le cas échéant.

24.05 Remise de la rémunération du congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise selon les mêmes modalités que les salaires réguliers à moins que la personne salariée fasse une demande lors de la programmation des congés annuels.

Si c'est le cas, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec la paie qui précède son départ en congé annuel.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Établissement d'une caisse d'économie

Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

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

Les sommes ainsi prélevées sont remises selon les modalités convenues avec les institutions financières.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Description du port d'attache

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

- a) L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- b) L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- c) L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités;
- d) L'endroit où la personne salariée effectue son affectation (liste de rappel).

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache par poste.

26.02 Changement du port d'attache

De façon exceptionnelle, l'employeur peut modifier le port d'attache pour les besoins du service après un préavis écrit de trente (30) jours à la personne salariée et au syndicat. Une telle modification ne peut s'effectuer au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres, à moins que la personne salariée y consente.

Toutefois, si l'employeur modifie le port d'attache au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres, il doit procéder à l'abolition du poste. Dans un tel cas, les dispositions de la matière 8 des dispositions locales s'appliquent.

26.03 Utilisation d'un véhicule

L'employeur peut exiger que la personne salariée utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions et, conformément à la convention collective nationale, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés. Au cas contraire, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.

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

26.04 Allocation de déplacements

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

La personne salariée n'est pas indemnisée pour le temps de déplacement et la distance parcourue de sa résidence à son port d'attache lorsqu'elle débute et termine sa journée de travail.

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps alloué à son déplacement.

Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et l'endroit du premier ou dernier endroit parcouru sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est remboursé. Le même principe s'applique pour le temps de déplacement qui n'est rémunéré que pour l'excédent.

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

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

26.05 Repas

Les allocations pour les repas prévues à la convention collective nationale sont payées en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

26.06 Remboursement

Le remboursement des déboursés occasionnés, en vertu de la présente matière et de la convention collective nationale, est effectué sur présentation de pièces justificatives requises dans les trente (30) jours suivants la date limite de réception au service des comptes à payer.

MATIÈRE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

27.01 Énoncé de principe

La présente convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale prend effet à compter du 21 avril 2019 et a effet tant qu'elle n'est pas modifiée, abrogée ou remplacée par entente entre les parties.

Elle continue d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations de la convention collective qui sont négociées et agréées à l'échelle nationale. Toutefois, les parties locales s'engagent, à des fins de concordance, à revoir les références à des clauses nationales à la suite du renouvellement de ces dernières.

En tout temps, les parties aux présentes peuvent négocier et agréer le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une stipulation de la convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale.

Les annexes et les lettres d'entente concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale font partie intégrante de la présente convention collective.

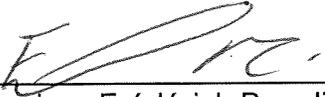
Les dispositions de la présente convention s'appliquent à la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées pour donner effet aux dispositions des annexes aux matières négociées et agréées à l'échelle locale.

Les parties conviennent que les titres apparaissant à la table des matières et à chacun des articles sont à titre indicatif pour faciliter le repérage des sujets abordés et n'ont pas de valeur interprétative.

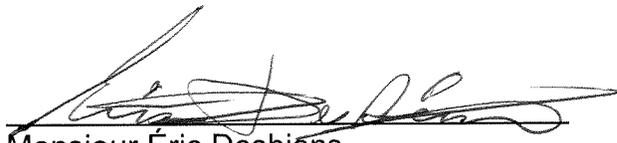
SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Trois-Rivières, en ce 17
jour du mois d' avril de l'an deux mille dix-neuf.

Représentants syndicaux



Monsieur Frédéric Beaulieu
Président



Monsieur Éric Desbiens
Vice-président général à la négociation



Monsieur Daniel Poisson
Comité de négociation



Madame Nancy Laverdière
Comité de négociation

Représentants de l'employeur



Monsieur Louis Brunelle
Directeur des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques



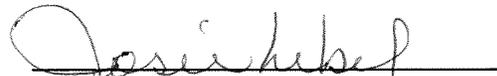
Monsieur Sylvain Lavigne
Conseiller cadre spécialiste en
relations de travail



Madame Valérie Doyon
Conseillère cadre spécialiste en
relations de travail



Madame Karine Buisson
Chef de services – Hygiène et
salubrité – Trois-Rivières



Madame Josée Lebel
Chef de services – Accueil –
Admission et archives médicales –
Secteurs Shawinigan et Vallée de la
Batiscan

LETTRE D'ENTENTE 1

INFORMATIQUE

CONSIDÉRANT la demande du syndicat d'avoir accès aux outils de l'employeur (courrier électronique, imprimante, photocopieur, télécopieur, etc.) pour diffuser de l'information syndicale auprès des membres;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'entreprendre un virage électronique.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1.01 Courrier interne

L'employeur permet à la personne représentante du syndicat d'utiliser le courrier interne selon toutes les modalités suivantes :

- a) Pour l'utilisation du pigeonnier;
- b) Pour traiter des affaires courantes entre l'employeur et le syndicat;
- c) Pour des envois dans une autre installation du CIUSSS MCQ;
- d) Le courrier interne ne peut être utilisé pour des envois massifs.

D'autres modalités peuvent être convenues entre les parties.

1.02 Courrier électronique

L'employeur met à la disposition de chaque représentant local tel que défini à l'article 7.01 de la convention collective nationale, une adresse de courrier électronique qui pourra être utilisée selon toutes les modalités suivantes :

- a) Pour traiter des affaires courantes entre les parties;
- b) Pour communications entre représentants syndicaux;
- c) Pour communications entre le représentant syndical et ses membres.

D'autres modalités peuvent être convenues entre les parties.

1.03 Intranet de l'établissement « Mon intranet CIUSSS MCQ (Mic) »

L'employeur met à la disposition du syndicat une section de l'intranet où il y aura un hyperlien permettant aux personnes salariées d'être redirigées directement vers le site Internet du syndicat.

D'autres modalités peuvent être convenues entre les parties.

1.04 Télécopieur et numériseur

Là où les installations ne permettent pas au syndicat d'utiliser leur propre télécopieur et numériseur, l'employeur continue de permettre à la personne représentante du syndicat d'utiliser le télécopieur et le numériseur de l'établissement.

Des modalités peuvent être convenues entre les parties le cas échéant.

1.05 Imprimante et photocopieur

Le syndicat utilise ses équipements. Toutefois, dans le cas où une impression massive est nécessaire, un numéro de facturation est fourni au syndicat et l'employeur facture le syndicat selon le nombre de copies effectuées.

1.06 Logiciel de gestion de liste de rappel

L'employeur rend disponible à la personne représentante du syndicat les accès nécessaires à l'utilisation du logiciel de gestion de la liste de rappel conformément aux dispositions locales.

1.07 Modalités générales

Les documents et les informations communiqués ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires et doivent respecter les politiques et directives applicables de l'employeur. Toutefois, il est bien entendu que cet engagement ne concerne pas le site Internet appartenant au syndicat.

La présente entente entre en vigueur dans les trente (30) jours de la signature des dispositions locales.

LETTRE D'ENTENTE 2

EXERCICE DE STABILISATION DES HEURES

CONSIDÉRANT la lettre d'entente n° 27 relative à la stabilité des postes, à la négociation locale et au déploiement des activités réservées prévues à la loi 90;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de vouloir stabiliser les ressources humaines, de réduire le taux de temps supplémentaire et de la main d'œuvre indépendante, d'accroître la régularité des affectations de travail et d'augmenter le nombre d'heures postes.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1.01 Préambule

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

1.02 Dispositions générales

Dès la signature des présentes dispositions locales, les parties conviennent de créer un comité paritaire pour l'application et le suivi de l'exercice de rehaussement des heures.

Les modalités de ce comité seront convenues entre les parties.

Les parties se donnent l'objectif d'atteindre un minimum d'augmentation de 8,5% du nombre d'heures postes d'ici la fin de la convention collective nationale 2016-2020.

Les parties conviennent d'utiliser les indicateurs suivants pour l'application de la présente lettre d'entente :

- Les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel;
- Les heures effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus du personnel;
- Les heures effectuées par le personnel des agences de recrutement;
- Les heures effectuées par la main d'œuvre indépendante;
- Les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

Les parties s'engagent à rediscuter de la présente entente dans l'éventualité où aucune disposition dans la prochaine convention collective nationale ne prévoit une disposition sur la stabilisation des heures.

LETTRE D'ENTENTE 3

MODALITÉS DES POSTES D'ÉQUIPES VOLANTES

CONSIDÉRANT la volonté des parties de convenir de modalités particulières en lien avec les postes d'équipe volante négociées à l'échelle locale.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1.01 Préambule

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

1.02 Modalités des postes d'équipes volantes

Les postes d'équipe volante sont mobiles sur une distance de trente-cinq (35) kilomètres de leur port d'attache identifié lors de l'affichage de poste.

Dans le cadre d'une affectation, la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante qui est affectée à l'extérieur de son port d'attache, a droit au remboursement du kilométrage parcouru de son port d'attache à son lieu d'affectation.

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

Dans le cadre d'une affectation, le temps de déplacement du début et de fin de journée d'une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante qui est affectée en dehors de son port d'attache n'est pas indemnisé.