

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

ET

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CIUSSS DE
L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL - CSN (STTCENTL)**

AFFILIÉ À LA

FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX



STT CENTL CSN

Syndicat des travailleuses et travailleurs
du CIUSSS de l'Est de l'Île de Montréal

JANVIER 2019

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal*

Québec 

TABLE DES MATIERES

Article 201	Notions de poste	3
Article 202	Notion de service	5
Article 203	Durée et modalités de la période de probation	6
Article 204	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	7
Article 205	Notion de déplacement et ses modalités d'application	8
Article 206	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires ...	10
Article 207	Règles de mutations volontaires	20
Article 208	Supplantation	27
Article 209	Aménagement des heures et de la semaine de travail	30
Article 210	Temps supplémentaire.....	34
Article 211	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles.....	36
Article 212	Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde.....	41
Article 213	Développement des Ressources humaines	46
Article 214	Activités à l'extérieur des installations	49
Article 215	Comités locaux.....	50
Article 216	Règles d'éthique entre les parties	52
Article 217	Affichage d'avis	53
Article 218	Ordres professionnels	54
Article 219	Pratique et responsabilité professionnelles	55
Article 220	Conditions particulières lors du transport des usagers	57
Article 221	Perte et destruction des biens personnels.....	58
Article 222	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme	59
Article 223	Vestiaire et salle d'habillement	60
Article 224	Modalités de paiement des salaires	61
Article 225	Établissement d'une caisse d'économie	63
Article 226	Allocations de déplacement.....	64
	Durée des stipulations locales de la convention collective	66

ARTICLE 201

NOTIONS DE POSTE

201.1 Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure maximisant le nombre de postes à temps complet dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et ainsi, favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines, et ce, en référence notamment à la lettre d'entente relative à la stabilité des postes, à la négociation locale et au déploiement des activités réservées prévues à la loi 90 prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

Afin de mettre en œuvre l'alinéa précédent, les parties se réfèrent au mandat du comité local de main d'œuvre prévu à l'article 215.

201.2 Notion de poste

Le mot « poste » désigne une affectation de travail identifiée à un quart de travail par les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

201.3 Poste équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes par titre d'emploi, dans une ou plusieurs installations, pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, (et ce, tout en tenant compte des dispositions de l'article 206), pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Un poste d'équipe volante ne peut être créé pour couvrir l'ensemble des installations de l'Établissement. De plus, la distance entre les installations doit être prise en compte lors de la création desdits postes.

L'Employeur s'assure d'orienter les personnes salariées détentrices de postes dans le titre d'emploi du ou des ports d'attache correspondant au poste qu'elle détient.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 207.

201.4 Poste fusionné

« Le poste fusionné » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

L'Employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre. La distance entre les ports d'attache doit être prise en compte lors de la création desdits postes.

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

L'Employeur affiche le poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 207. Le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

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

Le service et/ou le titre d'emploi prioritaire du poste fusionné sont définis à titre indicatif par l'Employeur et celui-ci se réserve le droit de le modifier en fonction des besoins de l'Établissement. Lors d'une modification de service et/ou de titre d'emploi prioritaire, l'Employeur en informe le Syndicat trente (30) jours à l'avance.

ARTICLE 202

NOTION DE SERVICE

202.1 Notion de service

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

Toutefois, à titre d'exemples non limitatifs, le service peut être une unité de vie, une unité de soins, une coordination, un programme, une direction, un service d'imagerie médicale, un service d'échographie, un regroupement de ressources et/ou entre autres, une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques.

L'équipe volante, lorsqu'elle existe, constitue également un ou des services.

202.2 Liste des services

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des différents services de l'Établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective.

L'Employeur informe le Syndicat de toute modification à cette liste de services.

ARTICLE 203

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

203.1 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à son ou ses titres d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

203.2 Durée de la probation

La durée de la période de probation d'une personne salariée est de quarante-cinq (45) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Toutefois, pour le titre d'emploi d'auxiliaire aux services de santé et sociaux ainsi que les titres d'emploi requérant un diplôme d'études collégiales, la période de probation est de soixante (60) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi. Pour les titres d'emploi requérant un diplôme universitaire, la période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Dans tous les cas, les jours compris dans un programme d'accueil et d'orientation sont inclus aux fins de calcul de la période de probation.

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

203.4 Prolongation de la probation

L'Employeur peut, après avoir avisé le Syndicat par écrit, prolonger la période de probation de la personne salariée. À cette fin, il doit communiquer au Syndicat les motifs ainsi que la durée de la prolongation.

203.5 L'Employeur accorde au Syndicat une période de trente (30) minutes, durant la journée d'accueil suite à l'embauche, pour rencontrer les nouvelles personnes salariées.

ARTICLE 204

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

204.1 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'un des motifs prévus à la convention collective, notamment pour une ou l'autre des raisons suivantes :

- tous les congés ou absences prévus aux stipulations locales et dispositions nationales de la convention collective;
- libérations ou activités syndicales;
- formation et développement;
- mesures disciplinaires ou administratives;
- période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une personne candidate;
- période durant laquelle l'Établissement attend la personne salariée du service national de main-d'œuvre (SNMO);
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement hors de l'unité de négociation.

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

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

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

ARTICLE 205

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

205.1 Définition de déplacement

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

205.2 Déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre. Dans chacun de ces cas, le salaire de la personne salariée déplacée est régi par l'article de la rémunération des dispositions nationales de la convention collective:

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Un tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

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

Un tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

Un tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction, de bris d'équipement ou de décontamination, lorsque celle-ci nécessite l'évacuation d'usagers. Une telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

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

L'Employeur s'efforce de respecter le titre d'emploi et les fins de semaine.

Toutefois, l'Employeur s'engage à respecter les choix des congés annuels déjà autorisés.

5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent afin de répondre à des besoins particuliers notamment dans les cas suivants :
 - les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat;
 - les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.
6. Les parties conviennent de se rencontrer dans les plus brefs délais lors de mesures d'urgence, d'épidémie ou de pandémie décrétées pour discuter des modalités relatives aux conditions de travail applicables.
7. Lorsque l'Employeur déplace la personne salariée à l'extérieur de son port d'attache, celle-ci se voit régie par l'article des allocations de déplacement prévues aux présentes stipulations locales et aux dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 206

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

206.1 Utilisation de la liste de rappel

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

Conformément aux dispositions de la convention collective nationale, les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement sont assignées prioritairement à la liste de rappel.

206.2 Composition de la liste de rappel

La liste de rappel comprend :

- les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste;
- les personnes salariées non titulaires de poste;
- les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens des dispositions nationales de la convention collective sur la sécurité d'emploi.

La personne salariée qui démissionne de son ou ses postes pour s'inscrire sur la liste de rappel peut se prévaloir de l'article 207 relatif aux mutations volontaires et poser sa candidature pour l'obtention d'un poste en tout temps.

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement de l'Établissement. Conséquemment, l'Employeur prend les moyens nécessaires pour recruter un nombre suffisant de personnes salariées.

206.3 Disponibilité à l'embauche

La nouvelle personne salariée embauchée sur la liste de rappel doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur pendant les six (6) mois suivant sa date d'embauche.

206.4 Disponibilité minimale

Après la période de six (6) mois prévue au paragraphe 206.3, la personne salariée visée au paragraphe 206.2 doit émettre obligatoirement une disponibilité selon les dispositions suivantes :

- a) En tout temps :
 - deux (2) jours par semaine incluant :

- une fin de semaine sur deux, lorsque l'Employeur le requiert et
 - un lundi ou un vendredi par semaine.
- b) Durant la période normale de congé annuel (du dimanche de la semaine comprenant le 1er juin, et ce, pour une durée de dix-huit (18) semaines) et durant la période des fêtes (entre le deuxième dimanche du mois décembre au deuxième samedi de janvier) :
- trois (3) jours par semaine incluant :
 - une (1) fin de semaine sur deux (2), lorsque l'Employeur le requiert et
 - un lundi ou un vendredi par semaine.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut ne pas émettre de disponibilité. Cependant, la personne salariée qui désire émettre une disponibilité peut le faire. La disponibilité minimale qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel doit offrir est alors diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

206.5 Disponibilité étudiante

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux personnes salariées non titulaires de poste qui poursuivent des études dans un programme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et qui ont fourni la preuve de leur inscription. Ces personnes salariées doivent exprimer une disponibilité selon les dispositions suivantes :

- a) Pendant le calendrier scolaire :
- une (1) fin de semaine sur deux (2) sur au moins deux (2) quarts de travail.
- b) À la fin de leur session scolaire et entre leurs années scolaires :
- cinq (5) jours par semaine sur deux (2) quarts de travail incluant :
 - une (1) fin de semaine sur deux (2), lorsque l'Employeur le requiert.

La personne salariée peut modifier sa disponibilité lorsque des modifications sont apportées à son horaire de cours, et ce, selon le calendrier d'émission de la disponibilité prévu au paragraphe 206.6. La personne salariée peut également modifier sa disponibilité au plus tard sept (7) jours précédant son retour aux études. Cette modification est effective à la prochaine période horaire, sauf si les parties en conviennent autrement.

La personne salariée qui est inscrite à un stage ou à une activité requise en lien avec le maintien d'une bourse d'études, et qui fournit la preuve émise par l'Établissement d'enseignement, n'est pas tenue d'émettre une disponibilité durant cette période.

206.6 Émission de la disponibilité

À chaque année, l'Employeur rend disponible, aux personnes salariées et au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, le calendrier de l'émission de la disponibilité.

La personne salariée doit émettre sa disponibilité selon le calendrier mensuel déterminé par l'Employeur, et ce, pour la prochaine période horaire de travail de quatre (4) semaines. Cette disponibilité est effective pour la totalité de ladite période horaire.

Également, la personne salariée doit émettre, par écrit ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours lorsque requise par l'Employeur.

Si la personne salariée n'émet pas une nouvelle disponibilité, la dernière disponibilité émise est reconduite.

Dans tous les cas, tout changement à l'émission de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées.

206.7 Formulaire d'émission de disponibilité

La personne salariée doit émettre sa disponibilité sur le formulaire ou par les moyens informatique en vigueur dans l'Établissement. Le formulaire de disponibilité doit contenir notamment les éléments suivants :

- le ou les titres d'emploi;
- les journées de la semaine;
- le ou les quarts de travail;
- sa disponibilité pour les quarts de travail incomplets;
- sa disponibilité pour des affectations de plus de quatorze (14) jours;
- sa disponibilité pour effectuer des accompagnements des usagers à l'extérieur de l'Établissement;
- sa disponibilité pour les quarts comportant des heures brisées;
- sa disponibilité pour un horaire de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs.

La disponibilité de la personne salariée est émise tel que déterminée par l'Employeur :

- par service
ou
- par direction
ou
- par mission
ou
- par pôle géographique, en tenant compte de la distance entre chaque installation.

Installations

La personne salariée peut indiquer une ou des installations d'une direction ou d'une mission où elle émet sa disponibilité. Toutefois, si un service est réparti dans plusieurs installations, la personne salariée est réputée disponible dans toutes les installations du service.

En tout temps, la personne salariée peut également ajouter une ou des installations à sa disponibilité émise.

Plages horaires

On entend par plages horaires, les heures d'entrée et de sortie à l'intérieur du quart de jour.

Lorsque la personne salariée émet une disponibilité pour le quart de jour, elle peut indiquer sur le formulaire d'émission de disponibilité qu'elle n'est pas disponible pour les affectations qui débutent :

- avant 7 h 30
ou
- à 10 h ou après.

Toutefois, en cas d'insuffisance de personnes salariées disponibles avant 7 h 30, les personnes salariées devront fournir, à la demande de l'Employeur, une preuve de leur non disponibilité pour des affectations débutant avant 7 h 30 justifiée par des raisons familiales, par une problématique reliée aux transports en commun ou par toute autre raison convenue entre les parties. À défaut de fournir une preuve satisfaisante, la personne salariée sera considérée disponible pour toute affectation débutant avant 7 h 30 qui correspond aux autres éléments de sa disponibilité.

Informations

La personne salariée peut indiquer jusqu'à deux (2) numéros de téléphone sur le formulaire d'émission de disponibilité, le cas échéant, l'Employeur utilise les deux (2) numéros indiqués lors de chaque appel si nécessaire. De façon ponctuelle, l'Employeur peut considérer un troisième (3^{ème}) numéro de téléphone.

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

206.8 Respect de disponibilité

La personne salariée doit respecter la disponibilité émise en application du présent article.

Toutefois, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel d'un autre Employeur ou d'une autre unité de négociation de l'Établissement n'a pas l'obligation de

respecter la disponibilité émise lorsqu'elle démontre, à la demande de l'Employeur, qu'elle a accepté une affectation, chez un autre Employeur ou dans cette autre unité de négociation, qui est conflictuelle avec sa disponibilité.

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut se voir appliquer des mesures administratives.

206.9 Modalités d'octroi d'une affectation

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

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

Toute prolongation d'affectation temporaire due à un changement de motif est considérée comme la suite de la même affectation temporaire, et ce, sous réserve de l'accord de la personne salariée qui a débuté cette affectation.

Les personnes salariées de la liste de rappel sont affectées par ordre d'ancienneté en tenant compte de la disponibilité émise pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche et que leur disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer, et ce, selon les modalités d'octroi d'une affectation prévues aux alinéas et aux sous-alinéas suivants.

A. Affectation de quatorze (14) jours et moins

L'Employeur procède à l'affectation des personnes salariées orientées dans l'ordre suivant :

Premièrement

L'Employeur peut distribuer l'affectation à l'équipe volante.

À défaut, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui est inscrite sur la liste de rappel obtient, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

Deuxièmement

Si à la suite de l'application de l'étape précédente, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte par ordre d'ancienneté à une personne salariée de la liste de rappel.

Troisièmement

Si une affectation n'a pu être comblée, en tout ou en partie, suite à l'application des étapes précédentes, l'Employeur peut faire appel à une personne salariée non orientée selon la procédure ci-haut décrite.

B. Affectation de plus de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée

L'Employeur procède à l'affectation des personnes salariées orientées dans l'ordre suivant :

Premièrement

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service, inscrite sur la liste de rappel, obtient une affectation dans son service, par ordre d'ancienneté, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Cette personne salariée peut quitter temporairement son ou ses postes afin d'obtenir l'affectation, pourvu que cette affectation comporte :

- un plus grand nombre d'heures de travail que son poste
ou
- comporte un plus grand nombre d'heures de travail que son poste et une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que son poste.

Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de trois (3) mutations dans le service concerné, sauf si les parties en conviennent autrement. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend son poste au terme de son affectation.

Deuxièmement

Si l'affectation n'a pu être comblée en application de l'étape précédente, elle est octroyée, par ordre d'ancienneté, à une personne salariée inscrite sur la liste de rappel.

Conséquemment, la personne salariée de la liste de rappel, obtient une affectation par ordre d'ancienneté pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Troisièmement

Si l'affectation n'a pu être comblée en application des étapes précédentes, l'Employeur peut distribuer l'affectation à l'équipe volante.

Quatrièmement

Si une affectation n'a pu être comblée suite à l'application des étapes précédentes, l'Employeur peut faire appel à une personne salariée non orientée selon la procédure ci-haut décrite.

206.10 Particularités

A. Affectation de plus de vingt-huit (28) jours

Lorsqu'une affectation de plus de vingt-huit (28) jours débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du deuxième (2e) jour suivant le début de l'affectation.

B. Affectation excédant quatre (4) mois

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

C. Possibilité de faire un quart complet après entente avec le supérieur immédiat

Avec l'accord du supérieur immédiat, lorsqu'une personne salariée est appelée au travail une heure ou moins avant le début du quart de travail, elle est rémunérée pour un quart de travail complet à la condition qu'elle effectue le nombre d'heures compris dans une journée régulière de travail.

206.11 Confection de l'horaire de travail

Avant la publication de l'horaire de travail

L'Employeur affecte les personnes salariées, pour les besoins d'affectations connus, en fonction de la disponibilité émise.

Après la publication de l'horaire de travail

Pour les besoins connus au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, l'Employeur affecte les personnes salariées en fonction de la disponibilité émise.

Pour une affectation connue de soixante-douze (72) heures à vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Employeur communique avec la personne salariée et inscrit l'affectation à son horaire de travail. La personne salariée doit communiquer dans les plus brefs délais avec l'Employeur si elle refuse l'affectation.

Pour une affectation connue moins de vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Employeur communique avec la personne salariée. Si la personne salariée n'est pas rejointe immédiatement, l'Employeur communique avec la personne salariée suivante. Toutefois, si la personne salariée est au travail au moment de l'appel, l'Employeur communique avec le service où elle est affectée afin de la joindre avant de communiquer avec la personne salariée suivante.

Obligation de la personne salariée

La personne salariée a l'obligation de prendre connaissance de son horaire de travail et d'effectuer les affectations qui y sont inscrites conformément à la disponibilité émise, et ce, sous réserve de l'alinéa B du paragraphe 206.10 et du paragraphe 206.12.

206.12 Droit de quitter une affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions nationales de la convention collective relatives :

- aux congés parentaux sans solde et partiels sans solde. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux;
- lorsqu'une personne salariée en invalidité débute une période de réadaptation;
- lorsqu'une personne salariée ayant subi une lésion professionnelle débute une assignation temporaire tel que prévu à l'article relatif aux régimes d'assurance vie, d'assurance maladie, d'assurance salaire.

De plus, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel détenant une affectation à temps partiel à durée indéterminée peut, après une période de six (6) mois, la quitter suite à un préavis écrit de trente (30) jours transmis à l'Employeur.

Une personne salariée peut également quitter son affectation lorsque celle-ci est prolongée en raison d'un autre motif que celui pour lequel le poste était temporairement dépourvu de son titulaire.

Dans tous les cas, la personne salariée devient disponible sur la liste de rappel. Toutefois, elle ne peut pas supplanter en vertu du paragraphe 206.15.

206.13 Avis d'affectation

L'Employeur rend disponible, à la demande de la personne salariée, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, un avis d'affectation à la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de plus de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée.

L'avis d'affectation comporte notamment les informations suivantes :

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

206.14 Informations au Syndicat

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

L'Employeur rend disponible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, une liste complète des personnes provenant de la main-d'œuvre indépendante ayant effectué du travail dans un titre d'emploi couvert par le certificat d'accréditation du Syndicat. Cette liste indique, par service, les noms des personnes issues de la main-d'œuvre indépendante ainsi que les affectations qui leur ont été octroyées. Le Syndicat peut consulter cette liste à leur convenance.

206.15 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 206.1 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines (selon les circonstances cet avis peut être inférieur) et peut supplanter une autre personne de la liste de rappel si l'ensemble des conditions suivantes sont présentes :

- de ne pas avoir d'autres affectations disponibles;
- de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

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

Une personne salariée absente en raison d'une invalidité, d'une lésion professionnelle, d'un congé avec solde de maternité, de paternité ou d'adoption, d'un retrait préventif ou d'un congé annuel qui, au moment de la fin de son affectation aurait eu droit de supplanter en vertu du présent paragraphe peut exercer son droit de supplantation lors de son retour au travail.

206.16 Bloc de vacances

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

206.17 Orientation

L'Employeur s'assure d'orienter un nombre suffisant de personnes salariées afin de combler les besoins d'affectation.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées :

- dont la disponibilité répond aux besoins de l'Employeur;
- qui répondent aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- qui ont indiqué leur intérêt à être orientées.

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

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

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

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

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

Toute personne salariée qui a complété avec succès une orientation, doit maintenir pendant une durée de six (6) mois, une disponibilité dans le service pour laquelle elle a été orientée.

ARTICLE 207

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

207.1 Délais pour afficher un poste

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

L'affichage se fait aux endroits habituels ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, et ce, durant une période de quatorze (14) jours. Au moment de l'affichage, l'Employeur rend disponible ledit affichage au Syndicat par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement. De plus, l'Employeur prend les moyens pour informer les personnes salariées dudit affichage ou, le cas échéant, du calendrier d'affichage des postes.

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément aux dispositions nationales de la convention collective. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue à l'alinéa précédent.

207.2 Affichage de poste

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la convention collective nationale;
- l'échelle de salaire;
- le service;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- le poste à statut temps partiel vacant ou nouvellement créé doit comporter un minimum de (3) trois heures par jour;
- dans le cas d'un poste fusionné : le ou les services, et/ou le ou les titres d'emploi;
- le quart de travail;
- les exigences de poste.

L'affichage comporte, à titre purement indicatif :

- le port d'attache ou, le cas échéant, les ports d'attache dans le cas d'un poste fusionné;
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

L'Employeur rend disponible à la personne salariée, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, l'horaire de travail, la plage horaire et notamment, si applicable, l'étage ou l'unité de soins ou, pour la Direction des services techniques (DST) et la Direction logistique (DL), le secteur ou la route de travail du poste. Ces indications n'ont pas pour effet de limiter le droit de l'Employeur de déterminer notamment les horaires de travail, le port d'attache, l'étage ou l'unité de soins et le secteur ou la route de travail ou de les modifier, et ce, en fonction des besoins du service. Conséquemment, la personne salariée ne pourra pas réclamer le maintien de ces éléments si les besoins du service ne le justifient plus le cas échéant.

En tout temps, l'Employeur peut annuler un affichage ou le processus d'attribution de poste notamment en raison d'abolition du poste ou d'une correction à apporter, et ce, avant la nomination d'une personne salariée. Dans un tel cas, l'Employeur en avise le Syndicat.

207.3 Candidature à un poste

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à ce poste. L'Employeur rend disponible au Syndicat la liste des candidats par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

La personne salariée doit fournir tous les documents nécessaires au moment où elle pose sa candidature ou, au plus tard, avant la fin de l'affichage et réussir les entrevues et les tests requis afin de démontrer qu'elle satisfait aux exigences normales de la tâche du poste. À défaut, sa candidature n'est pas considérée.

207.4 Exigences

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective, les parties locales se rencontrent afin de discuter des exigences pour accéder aux postes. Par la suite, les parties se rencontrent au besoin. Le répertoire des exigences est accessible au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement. L'Employeur informe le Syndicat des mises à jour apportées auxdites exigences.

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

207.5 Tests et entrevues

L'Employeur indique sur l'affichage de poste la nature des tests ou des entrevues, prévus dans le cadre de son processus de sélection.

L'Employeur s'efforce d'administrer les tests et/ou les entrevues aux personnes salariées sur des plages horaires étendues, et ce, idéalement dans plus d'une installation.

La personne salariée ayant échoué un test peut se soumettre de nouveau au test requis après six (6) mois de la date de la passation initiale. Cependant, elle peut se soumettre à un tel test en tout temps, si elle démontre, à la satisfaction de

l'Employeur, qu'elle a acquis des connaissances suite à une formation ou à l'utilisation d'un didacticiel¹ dans le but de réussir le test.

Une personne salariée candidate à un poste dont le titre d'emploi est identique au titre d'emploi qu'elle détient n'est pas soumise à des tests lorsque les exigences du poste affiché sont identiques au poste qu'elle détient. Cet alinéa s'applique uniquement pour les postes ne requérant pas un diplôme d'études universitaires.

207.6 Candidature à un poste équivalent

La personne salariée peut poser sa candidature sur un poste équivalent au sien comportant le même titre d'emploi, le même service, le même statut, le même nombre d'heures de travail et le même quart de travail, seulement si un des éléments suivants est différent du poste qu'elle occupe :

- le port d'attache
- l'horaire ou la plage horaire de travail
- l'étage ou l'unité de soins
- le secteur ou la route de travail lorsque le poste est rattaché aux directions suivantes :
 - Direction des services techniques (DST) qui comprend notamment le(s) service(s) d'hygiène salubrité, le(s) service(s) alimentaire(s), le(s) service(s) des installations matérielles, etc.
 - Direction logistique (DL) qui comprend notamment le(s) service(s) des achats, le(s) service(s) logistique, le(s) service(s) de l'approvisionnement, le(s) service(s) des transports, etc.

Les postes vacants ou nouvellement créés sont affichés conformément aux présentes stipulations locales. L'horaire de travail et le port d'attache sont régis par les règles prévues aux articles 209 et 226.

Période d'initiation et d'essai

- Lorsque la personne salariée obtient un poste équivalent au sien comportant le même titre d'emploi, le même service, le même statut, le même nombre d'heures de travail et le même quart de travail mais comportant un étage ou une unité de soins et/ou un secteur ou une route de travail (DST/DL) différent du poste qu'elle occupe, elle a droit à une période d'initiation et d'essai tel que prévu au paragraphe 207.12. Cependant, la durée de la période d'initiation et d'essai est de dix (10) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi. À l'exception de la personne salariée visée par le paragraphe 207.12 alinéa 5 et 6, la personne salariée nommée effectue sa période d'initiation et d'essai sur le poste tel que décrit lors de l'affichage dudit poste.

1

Un didacticiel est un logiciel qui sert à acquérir des connaissances dans une discipline, dans un champ du savoir.

- Lorsque la personne salariée obtient un poste équivalent au sien comportant le même titre d'emploi, le même service, le même statut, le même nombre d'heures de travail et le même quart de travail mais comportant un port d'attache différent du poste qu'elle occupe, elle a droit à une période d'initiation et d'essai tel que prévu au paragraphe 207.12. À l'exception de la personne salariée visée par le paragraphe 207.12 alinéa 5 et 6, la personne salariée nommée effectue sa période d'initiation et d'essai sur le poste tel que décrit lors de l'affichage dudit poste.
- Malgré le paragraphe 207.12, lorsque la personne salariée obtient un poste équivalent au sien comportant le même titre d'emploi, le même service, le même statut, le même nombre d'heures de travail et le même quart de travail, mais comportant uniquement un horaire et/ou une plage horaire différents du poste qu'elle occupe, elle n'a pas droit à une période d'initiation et d'essai sur le poste.

207.7 Candidature via le registre de postes

Un registre de postes est établi afin de permettre aux personnes salariées dont l'absence est d'une durée de plus de dix (10) jours de poser leur candidature à des postes affichés.

L'Employeur rend disponible le registre de postes par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

Toute inscription au registre de postes est valide pour la durée de l'absence.

L'inscription au registre de postes est considérée comme une candidature au poste affiché. Une copie du formulaire d'inscription est transmise au Syndicat.

Les parties peuvent s'entendre pour que des personnes salariées atteintes d'un handicap important reconnu puissent être inscrites de façon permanente au registre des postes.

207.8 Candidature sur plusieurs postes

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature à plusieurs postes simultanément, elle doit indiquer le rang de priorité au regard de chacun de ces postes. La candidature d'une personne salariée ayant obtenu un nouveau poste est retirée pour ses choix de priorité inférieure et maintenue pour ses choix de priorité supérieure. Si un poste pour lequel une personne salariée avait indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu devient disponible, la personne salariée peut obtenir le poste si ce dernier lui revient. Dans un tel cas, l'Employeur communique directement avec la personne salariée afin de lui offrir le poste ayant la plus haute priorité.

En tout temps, la personne salariée peut retirer sa candidature sur un ou plusieurs postes pour le ou lesquels elle demeure candidate dans ses priorités supérieures. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Une copie du formulaire est transmise au Syndicat. Le cas échéant, il sera possible pour l'Employeur de permettre à la personne salariée de retirer la ou lesdites candidatures

par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, et ce, en remplacement du formulaire.

207.9 Modalités d'octroi d'un poste

Poste ne requérant pas un diplôme universitaire

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

Fonction de chef d'équipe

La fonction de chef d'équipe est accordée à la personne salariée candidate du service qui est la plus compétente, parmi celles qui ont postulé, qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui détient un poste comportant le même nombre d'heures que la fonction exige. L'Employeur prend les moyens nécessaires pour informer les personnes salariées du service et le Syndicat de l'affichage de la fonction de chef d'équipe.

À compétence égale, la fonction est accordée à la personne salariée candidate possédant le plus d'ancienneté. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne salariée, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Poste requérant un diplôme universitaire

Lorsqu'il s'agit d'un poste requérant un diplôme universitaire, le poste est accordé et est comblé par la personne salariée qui est la plus compétente parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

À compétence égale, le poste est accordé à la personne salariée candidate possédant le plus d'ancienneté. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne salariée à qui le poste est accordé, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Dans tous les cas, les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

207.10 En cas d'égalité d'ancienneté

Lorsque qu'il y a égalité d'ancienneté entre plusieurs personnes salariées, la date d'embauche de chacune de ces personnes est utilisée comme critère décisionnel. Si les personnes salariées ont la même ancienneté et la même date d'embauche, on procède à un tirage au sort.

207.11 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur procède à toute nomination dans les quatorze (14) jours suivant la période d'affichage ou la fin du processus de sélection pour les postes requérant un diplôme universitaire. L'Employeur rend disponible ladite nomination au Syndicat et

aux personnes salariées par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

La personne salariée ne peut obtenir plus de douze (12) nominations annuellement soit du 1er avril au 31 mars. Il y a nomination lorsque la personne salariée obtient sa priorité ou lorsqu'elle accepte tout autre poste offert par l'Employeur. Par conséquent, un refus de poste n'est pas considéré comme une nomination.

L'entrée en fonction d'une personne salariée s'effectue dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours. Les jours du mois de juin, juillet et août ne sont pas comptabilisés aux fins de calcul du délai de quarante-cinq (45) jours.

207.12 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi. Pour les titres d'emploi requérant un diplôme universitaire, la période d'initiation et d'essai est d'une durée maximale de soixante (60) jours en heures effectivement travaillées prévues au titre d'emploi.

Toutefois, la personne salariée et le supérieur immédiat peuvent convenir de réduire ou de renoncer à la période d'essai en complétant le formulaire prévu à cet effet. Dans un tel cas, la personne salariée est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les jours d'orientation et de formation ne sont pas comptabilisés aux fins de calcul de la période d'initiation et d'essai.

L'Employeur peut, après avoir avisé le Syndicat par écrit, prolonger la période d'initiation et d'essai d'une personne salariée sur un poste, et ce, en y indiquant les motifs et la durée de ladite prolongation. L'Employeur en informe la personne salariée.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut, pendant sa période d'initiation et d'essai, quitter temporairement son poste en fonction des règles prévues au paragraphe 206.09 B) pour obtenir une affectation pourvu que cette affectation soit du même titre d'emploi, du même quart de travail et dans le même service. Dans un tel cas, toutes les heures travaillées dans le cadre de l'affectation sont comptabilisées dans la période d'initiation et d'essai.

De plus, les journées additionnelles effectuées par une personne salariée sur une autre affectation que son poste sont comptabilisées dans sa période d'initiation et d'essai pourvu que ladite affectation soit du même titre d'emploi, du même quart de travail et dans le même service.

Lorsque la personne salariée se désiste d'un poste sur lequel elle a été nommée, elle doit en aviser l'Employeur dans un délai minimum de sept (7) jours avant la date prévue d'entrée en fonction sur son nouveau poste. À défaut, la personne salariée doit débiter sa période d'initiation et d'essai sur son nouveau poste à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée.

Au cours d'une période d'initiation et d'essai, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le cas d'une réintégration à la demande de l'Employeur, il incombe à celui-ci de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche. La réintégration à l'ancien poste se fait dans un délai maximal de sept (7) jours. Toutefois, si les besoins du service le justifient, l'Employeur peut différer le moment de la réintégration pour une période ne dépassant pas la durée prévue pour la période d'initiation et d'essai applicable, à moins d'entente contraire avec le Syndicat. Dans un tel cas, l'Employeur informe le Syndicat des raisons et de la date de réintégration de la personne salariée à son ancien 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.

207.13 Cumul de plus d'un poste à temps partiel

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

Aux fins de l'application des présentes stipulations locales, le service où la personne salariée titulaire de plus d'un poste à temps partiel exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine, des congés fériés et de détermination du congé annuel, est celui où elle détient un poste dont le nombre d'heures de travail par période de quatre (4) semaines est le plus élevé. Dans les cas où le nombre d'heures de travail est équivalent, ce service est celui du poste qu'elle a obtenu en premier.

La personne salariée peut démissionner de l'un de ses postes pour s'inscrire sur la liste de rappel, et ce, sans préjudice à ses droits acquis sur son ou ses autres postes à temps partiel.

207.14 Personne salariée qui occupe un poste hors de l'unité de négociation

Lorsqu'une personne salariée est requise par l'Employeur pour occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation, l'Employeur en informe au préalable le Syndicat.

ARTICLE 208

SUPLANTATION

208.1 Règles générales de supplantation

1. Pour se prévaloir d'un des droits découlant de l'application du présent article, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.
2. Les supplantations occasionnées en application du présent article peuvent se faire simultanément ou successivement.
3. La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. L'Employeur rend disponible et transmet une copie de l'avis au Syndicat par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.
4. La personne salariée qui refuse d'exercer son droit de supplantation alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de rappel de l'Établissement. Malgré ce qui précède, la personne salariée visée peut, à sa demande et avec l'accord de l'Employeur, en tenant compte des besoins de l'Employeur, être inscrite sur l'équipe de remplacement si elle répond aux conditions prévues aux dispositions nationales de la convention collective.
5. À tout moment au cours de l'application de la procédure de supplantation, la personne salariée visée par cette procédure peut, au lieu de supplanter, obtenir à sa demande, tout poste qui est demeuré vacant après affichage.
6. La personne salariée détenant deux (2) postes à temps partiel peut se prévaloir de la procédure de supplantation lorsque l'un de ses postes est aboli, mais ne peut pas dans un tel cas, bénéficier du régime de sécurité d'emploi prévu aux dispositions nationales de la convention collective.
7. La personne salariée titulaire d'un poste fusionné peut supplanter et peut être supplantée. Dans un tel cas, elle a le choix d'aller supplanter dans l'un ou l'autre des services ou l'un ou l'autre des titres d'emploi compris dans son poste fusionné.
8. La personne salariée titulaire d'un poste avec quart de rotation peut supplanter et peut être supplantée. Dans un tel cas, elle a le choix d'aller supplanter dans l'un ou l'autre des quarts compris dans son poste.
9. La personne salariée ayant bénéficié d'un accommodement ou ayant obtenu un poste réservé peut être supplantée en autant qu'elle puisse utiliser la procédure de supplantation. Conséquemment, l'Employeur prend les moyens nécessaires pour s'assurer que le ou les postes que la personne salariée peut supplanter est ou sont compatibles avec ses limitations fonctionnelles. À défaut de ne pas pouvoir utiliser la procédure de supplantation en raison de ses limitations fonctionnelles, elle ne peut être supplantée.

10. La personne salariée en absence autorisée ou en congé pour l'un des motifs prévus aux stipulations locales et aux dispositions nationales de la convention collective, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail sauf en cas d'impossibilité résultant de son incapacité d'être rejointe. De plus, la personne salariée en invalidité peut effectuer son choix de supplantation immédiatement si elle y consent ou lors de son retour au travail.
11. Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une personne salariée à temps partiel, elle supprime une personne salariée détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est égal ou supérieur à celui du poste qu'elle détenait.
12. La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 208.2 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 208.2. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 208.2.
13. Les personnes salariées dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue au paragraphe 208.2 s'applique uniquement entre elles. La personne salariée, 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 normales de la tâche. Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe des professionnels ou professionnelles des dispositions nationales de la convention collective.
14. La personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études collégiales n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.
15. Aux fins d'application du présent article, sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

208.2 Modalités de supplantation

1^{ère} étape

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée en vertu des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée supprime, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé qui est affectée.

2^e étape

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser peut :

- supplanter, dans son service la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, d'un autre quart de travail et du même statut;
- ou supplanter une personne salariée la moins ancienne parmi les services compris à l'intérieur de sa direction du même titre d'emploi, d'un même quart de travail et du même statut.

3^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser peut :

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

4^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser peut :

- supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'Établissement dans un autre titre d'emploi, d'un même quart de travail ou à défaut d'un autre quart de travail et du même statut, et ainsi de suite. Conséquemment, il est entendu que la personne salariée ainsi supplantée effectue son choix de supplantation de la présente étape.

Advenant qu'il n'y ait pas de possibilité de supplantation, la personne salariée est inscrite sur l'équipe de remplacement si elle répond aux conditions prévues aux dispositions nationales de la convention collective. À défaut, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

ARTICLE 209

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

209.1 Semaine régulière de travail

Les heures de la semaine régulière prévues à la nomenclature des titres d'emploi sont réparties également sur cinq (5) jours de travail.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, soit entre le début du quart de nuit couvrant le dimanche et la fin du quart de soir le samedi.

209.2 Repas et période de repos

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf si elle en est requise par l'Employeur afin d'assurer la sécurité des usagers.

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

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

209.3 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention 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.

Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le samedi et le dimanche.

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

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

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

209.4 Échange de jours de congé et/ou d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tel qu'établi, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les dispositions nationales de la convention collective concernant le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

209.5 Horaires de travail

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

Ils sont affichés aux endroits habituels ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, et ce, au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée, et si possible de courte durée.

La personne salariée n'est pas soumise, hebdomadairement, à plus de deux (2) horaires de travail différents pour les heures reliées à son poste, sauf si elle y consent.

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

209.6 Modification de l'horaire de travail

L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours, à moins :

- d'obtenir le consentement de la ou des personnes salariées impliquées;
- que cette modification découle d'un retour au travail d'une personne salariée;
- que cette modification découle de l'application de l'article 207 concernant la période d'initiation et d'essai.

209.7 Roulement des quarts de travail

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail peut se faire avec les personnes salariées

volontaires. À défaut d'avoir suffisamment de personnes salariées volontaires, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

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

À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service. Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent solliciter le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 207 ou qu'elle se prévaut de l'article 208.

209.8 Stage

Les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par l'Employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels printemps-été, et en dehors de la période du deuxième dimanche du mois décembre au deuxième samedi de janvier.

209.9 Heures brisées

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

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

209.10 Horaire flexible

Le supérieur immédiat peut permettre à la personne salariée qui en fait la demande de bénéficier d'un horaire flexible dont les modalités sont convenues entre eux. Cet horaire doit respecter le nombre d'heures journalières et hebdomadaires prévu au poste et au titre d'emploi de la personne salariée. La plage horaire de présence obligatoire est déterminée par le supérieur immédiat.

ARTICLE 210

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

210.1 Temps supplémentaire inférieur ou égal à 3 heures ou dans les cas imprévus ou d'urgence

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire inférieure ou égale à trois (3) heures ou dans les cas imprévus ou dans des cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place à tour de rôle.

210.2 Temps supplémentaire supérieur à trois (3) heures

La personne salariée intéressée à effectuer du temps supplémentaire doit émettre sa disponibilité une (1) fois par période d'horaire qui devient effective le premier (1^{er}) jour de la prochaine période d'horaire de travail.

Tout changement à l'émission de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées.

Si la personne salariée n'a pas émis une nouvelle disponibilité, la dernière disponibilité émise est reconduite.

La personne salariée doit être orientée ou considérée orientée par l'Employeur dans le ou les services pour offrir une disponibilité de temps supplémentaire.

Sous réserve du paragraphe 210.1, si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire pour une durée supérieure à trois (3) heures, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui sont inscrites au registre prévu à cette fin.

L'Employeur rend disponible au Syndicat un registre, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, des noms des personnes salariées ayant émis une disponibilité en temps supplémentaire, et ce, par service et titre d'emploi.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle est non rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire.

La personne salariée absente en application des stipulations locales ou des dispositions nationales de la convention collective est réputée non disponible pour la durée de l'absence. A son retour, elle est considérée disponible.

210.3 Installations matérielles

Pour le ou les services des installations matérielles, à la demande de l'Employeur, une personne salariée doit poursuivre en temps supplémentaire du travail commencé durant son quart de travail, et ce, nonobstant les paragraphes 210.1 et 210.2. Son tour de rôle est réputé être fait.

210.4 Notion de garde

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

1. qu'un nombre suffisant de personnes salariées titulaires de poste se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins. Dans le cas où il n'y a pas de volontaires parmi les personnes salariées titulaires de poste, les personnes salariées de l'équipe volante ou les personnes salariées de la liste de rappel qui sont appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;
2. 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 ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

L'Employeur détermine si la personne salariée de garde doit demeurer à l'établissement 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'établissement dans un délai approximatif de quarante-cinq (45) minutes.

La personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est, le cas échéant, rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, suivant l'article sur le temps supplémentaire des dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur et/ou un téléphone cellulaire et/ou un ordinateur portable doté d'un lien internet mobile ou tout autre équipement nécessaire à l'accomplissement du travail. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

210.5 Lors de situation problématique liée au rappel au travail ou au temps supplémentaire, les parties se rencontrent au besoin.

ARTICLE 211

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

211.1 Congés fériés

Toute personne salariée a droit aux congés fériés suivants :

- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Action de grâces;
- Congé mobile (date acquisition : 11 novembre)
- Noël (25 décembre);
- Veille ou lendemain de Noël;
- Jour de l'An (1er janvier);
- Veille ou lendemain du Jour de l'An;
- Congé mobile (date acquisition : 14 février)
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes;
- Fête nationale.

Pour bénéficier d'un congé férié mobile, la personne salariée doit être à l'emploi de l'Établissement à la date d'acquisition indiquée à la liste ci-haut. Ces congés mobiles sont octroyés en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée après entente avec l'Employeur.

Après consultation du Syndicat, l'Employeur détermine annuellement la date de prise effective des congés fériés. Pour chacune des années, l'Employeur précise lesquels des congés fériés de la veille ou du lendemain de Noël et du Jour de l'An sont reconnus. Lorsque le jour de Noël et le jour de l'An coïncident avec un jour de fin de semaine, les congés fériés sont maintenus le 25 décembre et le 1er janvier.

211.2 Accumulation de congés fériés

Lorsqu'une personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, avec l'accord de l'Employeur, elle peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés compensatoires² par année qui seront pris après entente préalable avec l'Employeur, et ce, en tenant compte si possible de la préférence exprimée par la personne salariée.

Les congés fériés accumulés doivent être pris au plus tard le 30 juin.

² Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'Employeur lui accorde son congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour de ce congé férié à moins que la personne salariée l'ait accumulé dans une banque.

211.3 Répartition des congés fériés

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service. L'Employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine.

Si la personne salariée est tenue de travailler à Noël ou au Jour de l'An dans un service ouvert sept (7) jours sur sept (7) jours, elle a droit à un minimum de cinq (5) jours consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An incluant l'un ou l'autre des congés de Noël ou du jour de l'An (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires). Il est entendu que le choix des congés fériés est déterminé par la fin de semaine de congés hebdomadaires.

211.4 Congés mobiles

Les congés mobiles prévus aux dispositions nationales de la convention collective ainsi que les congés mobiles suite à un protocole de transfert en vigueur doivent être pris après entente avec l'Employeur.

Ces congés sont répartis équitablement entre les personnes salariées du service.

Une personne salariée incapable de prendre sa banque de congés mobiles au 30 juin pour raison d'invalidité ou pour toute autre absence prévue à la convention collective voit sa banque de congés mobiles reportée à l'année subséquente. Au retour de la personne salariée, les congés mobiles doivent être pris après entente avec l'Employeur.

211.5 Période de congé annuel (vacances)

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

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

La période de congé annuel automne-hiver débute immédiatement après la période normale de congé annuel printemps-été et se termine le samedi précédent le dimanche de la semaine comprenant le 1er juin.

211.6 Prise de congé annuel

Le congé annuel se prend de façon continue. Cependant, la personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, fractionner une (1) semaine de congé annuel et/ou les journées additionnelles lorsqu'elle a droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel.

Avec l'accord de l'Employeur et seulement si ses services n'ont pas été pleinement requis pendant une période de paie, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut utiliser les journées de congé annuel fractionnées prévues à l'alinéa précédent afin de compléter sa ou ses semaine(s) de travail. Toutefois, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel et l'Employeur peuvent convenir de fractionner cinq (5) jours supplémentaires de congé annuel, et ce, pour un maximum de dix (10) jours, afin que la personne salariée puisse compléter sa ou ses semaines de travail.

211.7 Modalités

Pour la période normale de congé annuel printemps-été, l'Employeur informe la personne salariée de son ancienneté, de son quantum de congé annuel payé et de son quantum de congé annuel à prendre auquel elle a droit, et ce, au plus tard le 1er mars. La personne salariée doit exprimer sa préférence au plus tard le 15 mars, et ce, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

Pour la période de congé annuel automne-hiver, l'Employeur informe la personne salariée de son ancienneté, de son résiduel du quantum de congé annuel payé et du quantum de congé annuel à prendre, et ce, au plus tard le 1er septembre. La personne salariée doit exprimer sa préférence au plus tard le 15 septembre, et ce, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées, de leur ancienneté, du titre d'emploi, du service et du quart de travail au moment du choix de congé annuel. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de congé annuel continu à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel, soit la période normale de congé annuel printemps-été et la période de congé annuel automne-hiver.

211.8 Programme de congé annuel

Pour la période normale de congé annuel printemps-été, le programme est disponible au plus tard le 15 avril. Pour la période de congé annuel automne-hiver, le programme est disponible au plus tard le 1er octobre.

Les périodes de congé annuel	Calendrier des périodes de congé annuel (vacances)	Affichage du programme de congé annuel	Expression de la préférence	Affichage officiel du programme de congé annuel
Période normale de congé annuel printemps-été	Le dimanche de la semaine comprenant le 1er juin, et ce, pour une durée de dix-huit (18) semaines.	au plus tard le 1er mars	au plus tard le 15 mars	au plus tard le 15 avril
Période de congé annuel automne-hiver	Immédiatement après la période normale de congé annuel jusqu'au samedi précédent le dimanche de la semaine comprenant le 1er juin.	au plus tard le 1er septembre	au plus tard le 15 septembre	au plus tard le 1er octobre

211.9 Personnes salariées de la liste de rappel

À la date prévue pour inscrire sa préférence, la personne salariée non titulaire de poste exprime sa préférence de congé annuel dans le service où elle détient une affectation de plus de quatorze (14) jours à durée indéterminée ou une affectation à durée déterminée dont la date de fin prévue se termine après la fin de la période normale de congé annuel.

Dans les autres cas, les personnes salariées non titulaires de poste inscrites sur la liste de rappel sont réputées appartenir au même service et les modalités de détermination des congés annuels prévues au paragraphe 211.7, à l'exception de la notion de quart de travail, s'appliquent entre elles.

211.10 Personne salariée titulaire de postes dans plus d'un service

La personne salariée titulaire de plus d'un poste à temps partiel dans plus d'un service exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine, des congés fériés et de détermination du congé annuel, dans le service où elle détient un poste dont le nombre d'heures de travail par période de quatre (4) semaines est le plus élevé. Dans les cas où le nombre d'heures de travail est équivalent, ce service est celui du poste qu'elle a obtenu en premier.

211.11 Échange entre personnes salariées

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles le même nombre de jours de congé annuel avec le consentement de l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

211.12 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent au sein de 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 et le conjoint ayant le plus d'ancienneté est exclu de la détermination des dates des congés annuels dans son service, sauf si cela occasionne un bris de service.

211.13 Report de congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie, pour raison de maladie, accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, voit automatiquement son congé annuel reporté à une date ultérieure. L'Employeur détermine la nouvelle date du congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte des préférences exprimées par celle-ci. Cependant, si la personne salariée désire maintenir ses vacances à la période établie, elle doit en aviser l'Employeur avant cette date.

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

- 211.15** La personne salariée ayant obtenu un nouveau poste, une nouvelle affectation ou celle ayant exercé son droit de supplantation conserve son choix de congé annuel initial.
- 211.16** À sa demande et avec l'accord de l'Employeur, la personne salariée peut accoler un congé prévu à la convention collective au début et/ou à la fin de son congé annuel.

ARTICLE 212

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE

212.1 Règles générales

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

Avant d'accorder un congé sans solde ou partiel sans solde, l'Employeur doit tenir compte des besoins du service. Tout congé doit faire l'objet au préalable d'une entente avec l'Employeur. Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut pas refuser les demandes concernant un congé sans solde pour mariage ou union civile ainsi qu'un congé sans solde pour fonction civique.

La personne salariée doit faire sa demande via le formulaire ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement à son Employeur au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé en y précisant la durée du congé. Toutefois, l'Employeur peut accepter de considérer toute demande ne respectant pas ce délai.

La personne salariée qui est en congé sans solde prévu aux paragraphes 212.3, 212.6, 212.8 et 212.10 peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à l'article 207 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les quarante-cinq (45) jours de sa nomination.

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

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

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe.

Toute répartition différente du congé doit se faire avec l'accord de l'Employeur.

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

Après cinq (5) ans de service, la personne salariée obtient, une fois par période de cinq (5) ans et après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 212.2.

Les modalités suivantes s'appliquent :

- À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin avant la date prévue, elle peut reprendre son emploi ou son poste, si celui-ci est encore disponible, pourvu qu'elle avise l'Employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.
- Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 208.

212.4 Congé partiel sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée titulaire de poste à temps complet obtient, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine. Pour se prévaloir d'un autre congé partiel sans solde en vertu du présent article, la personne salariée devra être présente au travail à temps complet pour une durée équivalente ou supérieure à la durée de son congé précédent.

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

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

212.5 Congé sans solde partiel par échange de poste

Un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, une (1) fois l'an et après entente avec l'Employeur, à la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cessent d'être titulaire de son

poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

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

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

212.6 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

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

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin avant la date prévue, elle peut reprendre son emploi ou son poste, si celui-ci est encore disponible, pourvu qu'elle avise l'Employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 208.

212.7 Congé sans solde à l'occasion d'un mariage ou d'une union civile

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

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

La personne salariée à temps partiel est considérée disponible pour une affectation débutant avant la date de départ en congé pour mariage ou union civile et qui inclut une partie ou la totalité dudit congé, et ce, en autant qu'elle ait émis une telle disponibilité.

212.8 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

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

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

La personne salariée ayant obtenu un congé partiel sans solde pour études, se voit diminuer son nombre de jours de travail de poste par deux (2) semaines. De plus, la personne salariée peut également s'inscrire sur la liste de rappel sans être soumise aux règles de la disponibilité minimale prévues à l'article 206. La personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

Au début de chaque session académique et après entente avec l'Employeur, la personne salariée en congé partiel sans solde peut modifier le nombre de jours de congés en fonction de son calendrier académique. La personne salariée doit en faire la demande au moins quinze (15) jours à l'avance.

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

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

À l'expiration de son congé sans solde pour études ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste, si celui-ci est encore disponible, pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 208.

212.9 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée maximale de cinq (5) jours consécutifs pour se préparer à une reprise d'examen relative à ses études. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit fournir une pièce justificative.

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

Après un (1) an de service, la personne salariée obtient, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux ou reliée à sa profession.

Avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé est renouvelable.

Au début de chaque session académique, la personne salariée doit remettre à l'Employeur une copie du contrat d'enseignement.

Au début de chaque session académique et après entente avec l'Employeur, la personne salariée en congé partiel sans solde peut modifier le nombre de jours de congés en fonction de son contrat d'enseignement. La personne salariée doit en faire la demande au moins quinze (15) jours à l'avance.

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin avant la date prévue, elle peut reprendre son emploi ou son poste si celui-ci est encore disponible, pourvu qu'elle avise l'Employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 208.

ARTICLE 213

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

213.1 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes stipulations locales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert, maintient ou développe des compétences (connaissances, habiletés et aptitudes) qui lui permettent d'exercer ses fonctions et de faire face aux changements affectant son champ d'activités et son milieu de travail. Le développement des ressources humaines doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des usagers ainsi qu'aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par les nouvelles réalités de l'Établissement, et ce, en considération des nouvelles orientations du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise par des activités de développement de différentes natures en fonction du besoin, du contexte et de l'objectif à atteindre. Ces activités peuvent s'adresser à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

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

Il comporte les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir le développement des ressources humaines et elles s'engagent à coopérer à cette fin. Conséquemment, le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre les parties et les personnes salariées.

213.2 Les activités de mise à jour

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- de maintenir et rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail (machineries, équipements, appareils, etc.), des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils, bénéficie, si nécessaire, d'une mise à jour.

213.3 Les activités de perfectionnement

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue et/ou nouvelle dans leur champ d'activités et d'accroître leurs habiletés théoriques et pratiques.

213.4 Informations au Syndicat

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

213.5 Utilisation des sommes non engagées

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure, le cas échéant. À défaut d'entente, la mésentente est soumise à la procédure prévue au paragraphe 213.8 à la demande de l'une ou l'autre des parties.

213.6 Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

Le montant déterminé en vertu de l'article relatif au budget consacré au développement des ressources humaines des dispositions nationales de la convention collective est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des bénéfices marginaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. À moins d'entente entre les parties, 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.

213.7 Comité local de développement des ressources humaines

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective, les parties conviennent de mettre sur pied un comité local de développement des ressources humaines. Ce comité a comme mandat de faire des recommandations à l'Employeur au regard :

- de l'ensemble des besoins de mise à jour et de perfectionnement;
- du plan d'activités de mise à jour et de perfectionnement visant la satisfaction des besoins tel que défini au paragraphe 213.1;
- des critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes salariées candidates;

- des ajustements ou modifications au plan d'activités de mise à jour et de perfectionnement selon l'évolution de la situation. Conséquemment, le comité émettra de nouvelles recommandations.

Le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées ainsi que le nom des personnes salariées en ayant bénéficié est transmis au Syndicat annuellement. De plus, un bilan provisoire³ est présenté au Syndicat bi annuellement au cours de l'année financière.

213.8 Médiateur-arbitre

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

³ Un bilan provisoire est transmis au Syndicat avant le 1^{er} avril 2019.

ARTICLE 214

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

- 214.1** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre les parties à chaque activité en fonction des circonstances de l'activité.
- 214.2** Lorsqu'une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures exige la présence de personnes salariées, l'Employeur détermine le nombre de personnes salariées qui participeront à cette activité. La participation des personnes salariées se fait sur une base volontaire sauf si le nombre de personnes salariées volontaires est moindre que celui déterminé par l'Employeur. Dans ce cas, les personnes salariées devant participer à l'activité sont désignées par ordre inverse d'ancienneté.
- 214.3** Toute dépense inhérente à l'activité et autorisée préalablement par l'Employeur est remboursée à la personne salariée, sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 215

COMITÉS LOCAUX

215.1 Comité local de relations de travail

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, celles-ci peuvent convenir de mettre sur pied un comité local de relations de travail. Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties. Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le solutionner. Les parties favorisent le recours à des échanges comme moyen pour solutionner les problèmes d'application reliés aux stipulations locales et aux dispositions nationales de la convention collective ou pour discuter de tout autre sujet convenu entre elles. Pour ce faire, les parties peuvent former un ou des sous-comités suite à des discussions au comité de relations de travail.

Les parties conviennent des mandats et modalités de fonctionnement de chacun des sous-comités, et ce, en fonction des modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur ou le Syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources.

215.2 Comité local de main-d'œuvre

Pour la durée des stipulations locales, un comité local de la main-d'œuvre est mis sur pied.

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

Le comité local de main-d'œuvre a notamment comme mandat de recommander à l'Employeur :

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

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

215.3 Comité local de développement des ressources humaines

Le comité local de développement des ressources humaines comprend deux (2) représentants du Syndicat et deux (2) représentants de l'Employeur. Les modalités de fonctionnement sont convenues entre les parties.

ARTICLE 216

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

216.1 Les présentes stipulations locales ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de déterminer de bonnes conditions de travail qui assurent, entre autres, la sécurité et le bien-être des personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes de relations de travail favorisant ainsi de bonnes relations entre l'Employeur et les personnes salariées.

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

Les parties pourront convenir de toute règle d'éthique qui s'applique entre elles et s'engagent à avoir des relations empreintes de respect.

De plus, les parties reconnaissent l'importance d'établir et de maintenir les communications, la coopération, la consultation et la recherche de solutions.

ARTICLE 217

AFFICHAGE D'AVIS

217.1 L'Employeur met à la disposition du Syndicat une section d'affichage via l'intranet et au moins un (1) tableau par installation servant exclusivement à des fins syndicales. Lesdits tableaux doivent être convenables et fermés à clé.

Lesdites clés sont remises aux représentants du Syndicat.

La liste des tableaux fait l'objet d'entente entre les parties dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective. Cette liste est révisée au besoin.

À l'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective et jusqu'à la signature de l'entente prévue à l'alinéa précédent, l'Employeur maintient les tableaux actuellement utilisés par le Syndicat.

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

217.3 Le Syndicat peut afficher la documentation syndicale sur les tableaux universels notamment le système d'écran interne, ainsi que par les autres moyens électroniques de l'Employeur, après autorisation d'un représentant de l'Employeur.

217.4 Après autorisation de l'Employeur, le Syndicat peut installer, à ses frais, au moins une boîte de distribution par installation, pour informations syndicales.

217.5 L'Employeur fournit une adresse courriel et un accès aux logiciels ressources humaines aux représentants syndicaux. L'Employeur permet que le Syndicat envoie des courriels aux personnes salariées via la messagerie de l'Établissement. Ces envois ne doivent pas entraver la prestation de travail. L'Employeur rend disponible la liste à jour des adresses courriel professionnelles des personnes salariées, et ce, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement. Le Syndicat peut consulter ladite liste à leur convenance.

ARTICLE 218

ORDRES PROFESSIONNELS

- 218.1** Toute personne salariée occupant une fonction ou un titre d'emploi nécessitant l'appartenance à un ordre professionnel ou l'inscription à un registre tenu par un ordre professionnel, a l'obligation de s'inscrire et de maintenir son inscription active au tableau de son ordre professionnel ou aux registres appropriés en application de la législation et de la réglementation applicables.

ARTICLE 219

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

- 219.1** Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre professionnel qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues aux présentes stipulations locales.
- 219.2** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a une entente à l'effet contraire entre les parties.
- 219.3** Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur, ses qualifications professionnelles, ainsi que le service auquel il appartient.
- 219.4** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut pas approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- 219.5** 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.
- 219.6** Dans le cas où la personne salariée fait l'objet d'une plainte de nature pénale ou criminelle dans l'exercice de ses fonctions elle a droit, lors de toute rencontre avec l'Employeur, d'être accompagnée d'un représentant syndical. Le cas échéant, l'Employeur décide du maintien ou non de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions et la personne salariée pourrait se voir appliquer des mesures administratives ou disciplinaires.

De plus, avec l'accord de la personne salariée concernée, l'Employeur convient avec le Syndicat, s'il y a lieu, de toutes autres alternatives.

- 219.7** La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel est considérée être en absence autorisée non rémunérée pour la durée de la suspension déterminée par l'ordre professionnel, à moins que l'Employeur lui impose une suspension ou un congédiement.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à la convention collective. Les délais prévus à ces articles pour une demande de congé sans solde ne peuvent être opposés à la personne salariée pour lui refuser une demande de congé sans solde, si l'impossibilité de respecter le délai est un motif hors de son contrôle. La même règle s'applique pour le nombre minimum d'années de service requis.

Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réintégration, l'Employeur participe, si possible, à l'actualisation de ce stage à la demande de la personne salariée. Les parties discutent des modalités applicables le cas échéant.

ARTICLE 220

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

220.1 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités prévues au présent article.

220.2 La personne salariée est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'Établissement.

Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée ou dans une même semaine régulière de travail.

220.3 Une fois qu'elle a laissé l'usager, la personne salariée doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

220.4 La personne salariée est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective relatives au temps supplémentaire.

L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux stipulations locales et aux dispositions nationales de la convention collective relatives aux allocations de déplacement.

ARTICLE 221

PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

221.1 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit normalement utilisé ou porté dans l'exercice de ses fonctions, sauf en cas de négligence de la personne salariée.

Aux fins d'applications de l'alinéa précédent, les articles personnels peuvent être, et ce, à titre non limitatif, un ou des vêtements, une montre, des lunettes, des lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc., portés au moment de l'accident, le tout à la condition que le port de ses articles ne soient pas prohibés par les politiques établies par l'Employeur.

221.2 La personne salariée déclare verbalement l'accident à l'Employeur dans les quarante-huit (48) heures de son occurrence à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période, notamment, en raison de son état de santé.

De plus, la personne salariée doit porter sa réclamation avec les pièces justificatives à l'attention de l'Employeur, au plus tard dans les quatorze (14) jours qui suivent l'accident, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période, notamment, en raison de son état de santé.

ARTICLE 222

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

- 222.1** Dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur des stipulations locales de la convention collective, l'Employeur remet la liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi ainsi que la liste des bottes et des souliers de sécurité requis et certifiés pour les différents titres d'emploi qu'il juge nécessaire, et ce, après avoir consulté le Syndicat. Lors d'une modification à ces listes, l'Employeur en avise le Syndicat.
- 222.2** Les uniformes requis en vertu du présent article sont fournis en quantité suffisante et entretenus convenablement aux frais de l'Employeur.
- 222.3** Les uniformes fournis par l'Employeur demeurent la propriété de celui-ci et la personne salariée est responsable de remettre les uniformes mis à sa disposition lorsque l'Employeur le requiert.
- 222.4** La personne salariée à qui l'Employeur fournit un uniforme est tenue de respecter l'ensemble des directives et règles établies par ce dernier à l'égard de l'utilisation de ces uniformes.
- 222.5** Le choix de l'uniforme est convenu entre les parties parmi les modèles proposés par l'Employeur, et ce, en conformité des lois, des règlements et des politiques en vigueur.

ARTICLE 223

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

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

En cas d'insuffisance de casiers, l'Employeur détermine pour les personnes salariées un ou des espaces convenables et verrouillés.

Dans le cas où un bureau est octroyé à une personne salariée, celui-ci fait office de casier s'il peut être verrouillé.

Lorsqu'un bureau est partagé, l'Employeur met à la disposition de chacune des personnes salariées un espace verrouillable.

223.2 L'Employeur fournit dans chaque installation une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 224

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

224.1 Paiement des salaires

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

Le relevé de paie comprend notamment :

- les nom et prénom de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes;
- les indemnités;
- les bénéfices marginaux;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- le montant du salaire net;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le nombre de jours de congés annuels accumulés dans la banque pour les personnes salariées à temps complet;
- le montant accumulé pour les congés annuels des personnes salariées à temps partiel;
- le nombre d'heures de congé de maladie accumulées dans la banque;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- le nombre d'heures de congés mobiles accumulées;
- le cumul des heures pour le montant forfaitaire TGC (troubles graves de comportement);
- le cumul des heures pour le montant forfaitaire en CHSLD prévu aux dispositions nationales de la convention collective, relative à la personne salariée œuvrant auprès d'une clientèle en centre d'hébergement et de soins de longue durée;
- le montant versé à la personne salariée à temps partiel à titre d'indemnité pour le congé de la Fête nationale.

224.2 Versement de la paie

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

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

224.3 Départ de la personne salariée

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

224.4 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt (20) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la signification au service de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû. Le délai peut être prolongé avec l'accord de la personne salariée.

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

L'Employeur avise la personne salariée de toute récupération, et ce, de manière détaillée de toute somme versée en trop, non prélevée et/ou due.

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

- La récupération d'une telle somme s'effectue sur le salaire par une retenue maximale de cinquante (50) dollars par paie pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de vingt-cinq (25) dollars par paie pour une personne salariée à temps partiel.

Cependant, dans le cas d'une erreur unique sur une paie constatée au plus tard dans la semaine suivant le dépôt de la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération se fait dans sa totalité.

Dans le cas de sommes versées en trop, il est entendu que l'Employeur peut récupérer uniquement celles versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

224.6 Paie lors du congé annuel

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

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

ARTICLE 225

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

225.1 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. Si une telle caisse existe, l'Employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source si cette retenue est techniquement possible.

ARTICLE 226

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

226.1 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. Cependant, le kilométrage parcouru du domicile pour se rendre au port d'attache et inversement n'est pas considéré. Un tel déplacement ne constitue pas du temps de travail.

226.2 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf si elle détient un poste fusionné ou plus d'un poste à temps partiel ou, dans le cas d'une personne salariée détenant un poste d'équipe volante ou inscrite sur la liste de rappel, par le fait de remplacement sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

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

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

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

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

226.3 La personne salariée qui n'est pas requise par l'Employeur d'utiliser un véhicule automobile demeure libre d'utiliser ou non son véhicule personnel. Si elle n'utilise pas son véhicule personnel, l'Employeur détermine alors les moyens de transport.

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

226.5 Le remboursement des déboursés en application des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

226.6 Modification du port d'attache

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. Toutefois, l'Employeur et la personne salariée peuvent convenir de réduire le délai de trente (30) jours. Dans tous les cas, le Syndicat en est avisé.

Lorsqu'il est nécessaire de modifier le port d'attache d'une personne salariée, l'Employeur offre le transfert sur une base volontaire parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches visées par le transfert. À défaut de volontaires parmi ces personnes salariées, le transfert se fait alors par ordre inverse d'ancienneté parmi celles-ci.

DURÉE DES STIPULATIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

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

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

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 10^e jour du mois de janvier 2019.

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Syndicat des travailleuses et travailleurs du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal – CSN (STTCENTL)

Sylvain Lemieux
Président-directeur général

Marc Cuconati
Président STTCENTL CSN
Membre du comité de négociation

Sophie Bertrand
Conseillère-cadre relations de travail

Lise Bouchard
Membre du comité de négociation

Étienne Richer
Conseiller-cadre relations de travail

Caroline Tisseur
Membre du comité de négociation

Marie-Thérèse Charron
Membre du comité de négociation

Jean Demeule
Membre du comité de négociation

Philippe Bérubé
Membre du comité de négociation

Robert Rioux
Membre du comité de négociation

Robert Duchesne
Porte-parole FSSS-CSN