

MATIÈRES LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUES ENTRE LE

**CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE – CENTRE HOSPITALIER
UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE**

ET LE

**SYNDICAT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DU CIUSSS DE
L'ESTRIE – CHUS –CSN**

LE 11 MARS 2019

	Page
PARTIE I MATIÈRES	
301 NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION.....	01.1
302 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ	02.1
303 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	03.1
304 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	04.1
305 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	05.1
306 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX	06.1
307 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES, À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION	07.1
308 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	08.1
309 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	09.1
310 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION	10.1
311 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION.....	11.1
312 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR OEUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	12.1
313 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI	13.1

TABLE DES MATIÈRES

	Page
314	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI14.1
315	MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES15.1
316	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES16.1
317	AFFICHAGE D'AVIS17.1
318	ORDRES PROFESSIONNELS18.1
319	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES19.1
320	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS20.1
321	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS21.1
322	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME22.1
323	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE23.1
324	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES24.1
325	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE25.1
326	ALLOCATION DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA.....26.1
327	DURÉE DES MATIÈRES LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE...27.1
PARTIE II	ANNEXE
ANNEXE 1	STABILITÉ DES POSTES 1
PARTIE III	DÉFINITIONS
	DÉFINITIONS 1

PARTIE I
MATIÈRES

MATIÈRE 301

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

301.01 NOTION DE POSTES

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure favorisant la création 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. Conséquemment, les parties conviennent de mettre sur pied une structure de postes comprenant :

- A) Des postes;
- B) Des postes fusionnés;
- C) Des postes d'équipe volante.

301.02 POSTE

« Poste » désigne une affectation de travail, à un quart de travail, identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective ainsi qu'aux ententes annexées à la présente convention et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service ou d'un port d'attache où cette affectation est assumée.

301.03 POSTE FUSIONNÉ

« 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 de plusieurs services où cette affectation est assumée.

Un poste fusionné comporte un maximum de trois (3) ports d'attache et peut être sur un ou plus d'un quart de travail.

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

301.04 POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

L'employeur peut créer un poste d'équipe volante dans l'un ou plus d'un titre emploi de sa catégorie d'emploi prévu à la Nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

Ce poste comporte l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs services, sur un ou plusieurs ports d'attache et il peut être sur un ou plus d'un quart de travail.

L'employeur détermine le ou les ports d'attache de la personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante. Un poste d'équipe volante comporte un maximum de trois (3) ports d'attache.

301.05 AUTRES POSTES

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme de poste.

MATIÈRE 302

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

302.01 DÉFINITION

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

Le service peut également être établi, à titre d'exemple, en fonction d'un programme, d'une installation ou d'une unité de soins.

302.02 DÉLAI

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

L'employeur transmet au syndicat la liste des différents services de l'établissement lors de toute modification à cette liste de services. L'employeur y identifie chaque modification.

MATIÈRE 303

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

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

303.02 DURÉE

- A) La personne salariée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études secondaires complété, est soumise à une période de probation d'au plus soixante (60) jours de travail.
- B) La personne salariée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études professionnelles complété, est soumise à une période de probation d'au plus soixante (60) jours de travail.
- C) La personne salariée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études collégiales complété, est soumise à une période de probation d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours de travail.
- D) La personne salariée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études universitaires complété, est soumise à une période de probation d'au plus cent vingt (120) jours de travail.

303.03 Si une personne salariée n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ. Le cas échéant, elle sera soumise à une nouvelle période de probation.

303.04 La personne salariée qui s'absente pour des motifs prévus à la convention collective, sans avoir terminé sa période de probation, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ. Le cas échéant, elle sera soumise à une nouvelle période de probation.

Le délai d'un (1) an n'est pas opposable à la personne salariée qui s'absente pour un congé maternité ou à la suite d'un accident de travail.

303.05 ACCUEIL ET ORIENTATION

Les jours consacrés à l'accueil et les journées d'orientation et d'intégration sont exclus de la durée de la période de probation.

303.06 SUIVI DE PROBATION

L'employeur s'efforce de procéder à une évaluation de la personne salariée vers la mi-probation. Cette évaluation ne peut mener à une interruption immédiate de la période de probation, sauf en cas de faute lourde.

MATIÈRE 304

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

304.01 DÉFINITION

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque celui-ci est absent pour toute raison prévue à la convention collective ou convenue par entente entre le syndicat et l'employeur, ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

304.02 PROCÉDURE

Lorsque l'employeur décide de pourvoir un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il peut le pourvoir de façon complète, partielle ou interrompue.

Dans tous les cas, à moins d'insuffisance de personnel, si l'employeur décide de ne pas pourvoir, de pourvoir de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cela ne doit pas générer de temps supplémentaire obligatoire ou empêcher une personne salariée de bénéficier de son temps de repas ou de repos prévus aux matières locales.

Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas pourvoir un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée supérieure à vingt et un (21) jours, il communique, à la demande écrite du syndicat, les raisons de sa décision.

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

Dans l'éventualité où des problèmes de remplacement se manifestent de façon régulière, les parties conviennent de se rencontrer afin de discuter des situations problématiques et tenter de trouver des solutions.

Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

MATIÈRE 305

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

305.01 DÉPLACEMENT D'UNE PERSONNE SALARIÉE

Désigne la mutation d'une personne salariée, d'un poste à un autre, exigée par l'employeur.

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire pour un 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, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire :

A) Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté et s'exerce par ordre inverse.

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

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

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart de travail.

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

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

D) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers ou des personnes salariées.

Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence par ordre d'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.

- E) Dans le cas de surplus d'une ou plusieurs personnes salariées dans le service.
- F) Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans le cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

305.02 RESTRICTIONS AUX DÉPLACEMENTS

Sauf en cas de situations exceptionnelles, une personne salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement qui excède un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache.

À moins que la personne salariée soit volontaire, le déplacement ne doit pas occasionner de temps supplémentaire pour la personne salariée. L'employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.

Les modalités applicables sont celles prévues à la matière 326 des matières locales.

MATIÈRE 306

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

SECTION I – LISTE DE RAPPEL

306.01 DÉFINITION

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

La liste de rappel est utilisée pour pourvoir des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, pour pourvoir 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.

L'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour pourvoir au remplacement des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires.

306.02 COMPOSITION DE LA LISTE DE RAPPEL

Une liste de rappel est constituée des personnes salariées suivantes afin de pourvoir les affectations temporaires :

- A) Les personnes salariées mises à pied, à l'exception des personnes salariées en sécurité d'emploi tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective;
- B) Les personnes salariées à temps partiel titulaires de poste qui ont exprimé une disponibilité;
- C) Les personnes salariées titulaires de poste qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- D) Toute autre personne salariée qui a exprimé une disponibilité.

306.03 EXPRESSION DE LA DISPONIBILITÉ

Pour être inscrite à la liste de rappel, la personne salariée visée à l'article 306.02 des matières locales doit exprimer, selon le moyen prévu par l'employeur, sa disponibilité en précisant les éléments suivants :

- A) Le ou les quarts de travail où elle exprime sa disponibilité;
- B) Le ou les jours de la semaine où elle exprime sa disponibilité;
- C) Le nombre maximal de jours de disponibilité par deux (2) semaines incluant les jours prévus à son poste;
- D) Le ou les titres d'emploi pour lesquels elle exprime sa disponibilité;
- E) Le ou les services où elle est orientée et pour lesquels elle exprime sa disponibilité.

L'employeur rend disponibles au syndicat les modifications apportées à l'expression de la disponibilité des personnes salariées.

306.04 DISPONIBILITÉ MINIMALE À L'EMBAUCHE

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de six (6) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

306.05 DISPONIBILITÉ MINIMALE

Par la suite, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel assure une disponibilité minimale de six (6) jours par deux (2) semaines, sur deux (2) quarts de travail dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine sur deux (2). Cette disponibilité comprend obligatoirement deux (2) jours, soit les lundis ou vendredis ou lundi et vendredi. En tout temps, la personne salariée doit être disponible minimalement trois (3) jours par semaine.

La disponibilité minimale doit inclure deux (2) journées consécutives incluant le 25 décembre ou le 1^{er} janvier selon le congé octroyé à la personne salariée.

La personne salariée retraitée réembauchée n'est pas assujettie à la disponibilité minimale.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité minimale lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une affectation ou qu'elle est titulaire d'un poste dans un autre établissement

qui est incompatible avec une telle disponibilité, pour une période maximale de douze (12) mois.

306.06 DISPONIBILITÉ D'UNE PERSONNE SALARIÉE TITULAIRE D'UN POSTE À TEMPS PARTIEL

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale exigée par l'employeur est diminuée du nombre de jours du poste dont elle est titulaire.

306.07 DISPONIBILITÉ MINIMALE DE LA PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE

La personne salariée qui est en mesure de fournir une pièce justificative à l'effet qu'elle est aux études peut être exemptée, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, de l'obligation de fournir la disponibilité minimale et ainsi offrir une disponibilité adaptée aux exigences de son programme d'études.

Selon les périodes de congés prévues au calendrier scolaire du programme d'études, la personne salariée étudiante doit exprimer minimalement la disponibilité prévue à l'article 306.05 des matières locales.

La personne salariée qui abandonne totalement ses études doit informer l'employeur par écrit dans les sept (7) jours qui suivent la date de son abandon, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi. La personne salariée est alors soumise à la disponibilité prévue à l'article 306.05 des matières locales.

La personne salariée qui abandonne partiellement ses études doit, dans les sept (7) jours qui suivent, informer l'employeur par écrit. La personne salariée doit alors offrir une disponibilité adaptée aux nouvelles exigences de son programme d'études.

306.08 NON-DISPONIBILITÉ

Sous réserve des dispositions des troisième (3^e) et quatrième (4^e) alinéas de l'article 306.05 ainsi que de l'article 306.06 des matières locales, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut se déclarer indisponible seulement pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

Toutefois, après entente avec l'employeur, la personne salariée non détentrice de poste ayant deux (2) ans et plus d'ancienneté peut se déclarer indisponible pour une période maximale d'un (1) mois, et ce, une fois par période de douze (12) mois. Cependant, cette personne salariée ne peut se déclarer indisponible selon le présent alinéa pour la période des mois de juin, juillet et août, ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier.

306.09 MODIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ

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

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité peut le faire une fois par période de trois (3) mois, tout en respectant les dates de tombées pour les confections d'horaire ou lors d'une mutation volontaire en vertu de la matière 307 des matières locales de la convention collective.

En plus du précédent paragraphe, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, la personne salariée de la liste de rappel peut exprimer sa disponibilité pour l'ensemble des périodes horaires 3, 4, 5 et 6. Ces périodes visent généralement la période comprise entre la fin mai à la mi-septembre de chaque année.

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité à la hausse peut le faire en tout temps et cette modification devient effective, au plus tard, à partir de la dixième (10^e) journée de la réception de la demande.

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

306.10 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

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

Une personne salariée peut être inscrite sur la liste de rappel pour plus d'un titre d'emploi.

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

La personne salariée doit consulter son horaire de travail, tel que prévu aux modalités d'affichage de l'horaire à la matière 309 des matières locales.

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pouvant aller jusqu'à une radiation définitive.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être affectée lors de la planification des horaires. Cette affectation ne peut être remise en question par cette personne salariée ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté si cette affectation a été attribuée dans les vingt et un (21) jours précédant la sortie de l'horaire, en respect du calendrier de confection des horaires.

306.11 OBTENTION D'UN POSTE

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui obtient un poste à la suite de l'application de la matière 307 des matières locales de la convention collective doit quitter son affectation temporaire au moment de son entrée en fonction dans ce poste, à moins que ce poste soit compatible avec l'affectation temporaire ou si les conditions prévues à l'article 306.12 A) des matières locales s'appliquent.

SECTION II – MODALITÉS RELATIVES AUX AFFECTATIONS TEMPORAIRES

306.12 A) AFFECTATION PLUS AVANTAGEUSE

Toute personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement celui-ci pour prendre une affectation plus avantageuse que le poste détenu. On entend par affectation plus avantageuse :

- i) Le fait de travailler dans le même service, dans le même quart sous une affectation dont le titre d'emploi est mieux rémunéré;
- ii) Le fait de travailler, dans le même service, sous une affectation comportant un nombre d'heures hebdomadaires plus élevé.

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

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.

B) AFFECTATIONS DE VINGT ET UN (21) JOURS ET PLUS OU À DURÉE INDÉTERMINÉE (LONG TERME), AVEC OU SANS DATE DE FIN, OCTROYÉES LORS DE LA PLANIFICATION DES HORAIRES

Avec titulaire de poste à temps partiel dans le service

L'affectation est offerte :

- i) Par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service. Celle-ci peut libérer son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'affectation. Ceci ne peut entraîner plus de deux (2) affectations dans le service;
- ii) De façon indivisible par ancienneté à toutes les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel;
- iii) Si, au moment de la confection de l'horaire, elle n'a pu être octroyée en vertu des modalités prévues au présent article, celle-ci est octroyée conformément à l'article 306.12 C) des matières locales de la convention collective jusqu'à la confection d'horaire suivante.

Sans titulaire de poste à temps partiel dans le service

L'affectation est offerte :

- i) De façon indivisible et octroyée, par ancienneté, à une personne salariée inscrite à la liste de rappel;
- ii) Si, au moment de la confection de l'horaire, elle n'a pu être octroyée en vertu des modalités prévues au présent article, celle-ci est octroyée conformément à l'article 306.12 C) des matières locales de la convention collective jusqu'à la confection d'horaire suivante.

C) AFFECTATIONS DE VINGT (20) JOURS ET MOINS (COURT TERME) OCTROYÉES LORS DE LA PLANIFICATION DES HORAIRES

L'affectation est divisible et offerte :

- i) Par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, du même service, selon son expression de disponibilité;
- ii) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne permet pas de pourvoir l'affectation à effectuer, la partie non pourvue de l'affectation est accordée, par ancienneté, à une autre personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, du même titre d'emploi et du même service;
- iii) Si l'affectation n'a pas pu être entièrement pourvue par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du service, la partie non pourvue de l'affectation est offerte, par ancienneté, aux personnes salariées de la liste de rappel;
- iv) Toute nouvelle affectation qui survient après la mise en disponibilité de l'horaire est pourvue de manière fractionnée jusqu'au début de la période suivante. La personne salariée est alors informée selon les mécanismes prévus par l'employeur.

Un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire pour un motif d'invalidité est pourvu selon les modalités applicables pour une affectation de vingt et un (21) jours et plus, à moins que l'employeur possède des raisons sérieuses de croire que l'absence durera moins de vingt et un (21) jours. Dans de tels cas, les modalités pour une affectation de vingt (20) jours ou moins s'appliquent.

306.13 AVIS D'AFFECTATION

Pour les affectations de vingt et un (21) jours et plus ou à durée indéterminée, l'employeur rend accessible, sur demande, au syndicat et à la personne salariée de la

liste de rappel qui remplace un poste pour l'un des motifs prévus à la convention collective, les particularités suivantes :

- A) L'identité du poste;
- B) Le nom de la titulaire et son matricule s'il y a lieu;
- C) La durée probable de l'affectation;
- D) La date de début de l'affectation.

306.14 FIN D'AFFECTION-TEMPORAIRE

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut quitter une affectation temporaire de vingt et un (21) jours et plus ou à durée indéterminée lorsque le nombre de jours de cette affectation temporaire est modifié. Dans un tel cas, la personne salariée peut décider de conserver l'affectation, indépendamment de la disponibilité exprimée, et ce, pour la durée de l'affectation. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation temporaire lors d'une modification subséquente.

Elle peut également quitter une affectation après six (6) mois du début de celle-ci, lorsque celle-ci est de deux (2) jours ou moins par semaine. Elle reprend alors soit son poste d'origine pour la personne salariée à temps partiel ou est réinscrite sur la liste de rappel pour la personne salariée temporaire.

Cette dernière renonce à son droit de supplantation, même si l'article 306.14 alinéa 5 des matières locales peut s'appliquer dans son cas.

Préavis de fin d'affectation

Lorsque l'employeur annule et met fin à une affectation pour un motif autre que le retour du titulaire de poste, il donne à la personne salariée visée le préavis prévu à la matière 309 « aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération » des matières locales. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, la personne salariée doit accepter toute autre affectation offerte par l'employeur qui est conforme à sa disponibilité.

Supplantation

Lorsque la personne salariée qui est affectée temporairement à un ou des postes de façon consécutive pour une durée de six (6) mois et plus redevient disponible sur la liste de rappel, celle-ci sera affectée à une nouvelle affectation qui répond à son expression de disponibilité si une telle affectation est disponible. Dans le cas contraire, elle peut déplacer la personne salariée la moins ancienne affectée dans le même service et le même titre d'emploi, pourvu qu'elle y soit orientée. La personne salariée la moins ancienne ainsi déplacée retourne sur la liste de rappel.

306.15 AFFECTATION DE PLUS DE QUATRE (4) MOIS

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de quinze (15) jours à écouler à son affectation en cours.

Lorsque la personne salariée s'absente au cours d'une affectation pour l'un des motifs prévus à la convention collective, elle reprend à son retour l'affectation qu'elle effectuait, si cette affectation est toujours en cours.

306.16 PROGRAMME D'ORIENTATION

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

- A) Les besoins de l'employeur;
- B) Les exigences du poste;
- C) La disponibilité exprimée par la personne salariée en tenant compte de son potentiel de disponibilité réelle.

Après l'application des éléments précédents, l'employeur s'efforce de répartir équitablement les orientations entre les personnes salariées disponibles.

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

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

La personne salariée qui a terminé avec succès son orientation dans un titre d'emploi ou dans un service doit y maintenir sa disponibilité pendant une période minimale de douze (12) mois pour une orientation de moins de trente (30) jours et de vingt-quatre (24) mois pour une orientation d'une durée de trente (30) jours et plus.

306.17 AFFECTATION DE PROJET SPÉCIAL

L'employeur rend disponible l'affectation de projet spécial pour une période de quatorze (14) jours en faisant appel à toutes les personnes salariées. L'employeur détaille alors les informations portant sur le projet.

L'affectation de projet spécial est accordée à la personne salariée la plus ancienne qui rencontre les exigences de la tâche associées à ce projet, à la suite d'un processus de sélection, s'il y a lieu.

306.18 AFFECTATION HORS UNITÉ D'ACCREDITATION

La personne salariée qui occupe une affectation hors de l'unité d'accréditation tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

MATIÈRE 307

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

307.01 REGISTRE DE POSTES

Un registre de postes est créé et il comprend l'ensemble des postes selon les profils suivants :

Les éléments constitutifs du poste inclus dans chacun des profils sont:

- A) Le titre et le libellé apparaissant à la Nomenclature des titres d'emploi;
- B) Le service;
- C) Le statut (temps complet, temps partiel);
- D) Le port d'attache;
- E) Le quart de travail;
- F) L'échelle de salaire;
- G) Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

Apparaissent notamment à titre purement indicatif :

- A) Les exigences de l'employeur et les préqualifications requises, s'il y a lieu;
- B) L'exigence de posséder un véhicule automobile, s'il y a lieu;
- C) Toute autre information pertinente reliée aux caractéristiques particulières du poste (ex : secteur, heure de début et de fin de quart, identification de la fin de semaine de travail, etc.)

Dans le cas d'un poste fusionné ou d'équipe volante, le profil comprend tous les éléments constitutifs du poste conformément aux articles 301.03 et 301.04 des matières locales.

307.02 OBJECTIF DU REGISTRE

Ce registre de postes a pour but de pourvoir:

- A) L'ensemble des postes vacants, à l'exception des postes à l'étude;
- B) Les postes nouvellement créés dont le profil est identique à un poste existant au registre de postes;
- C) Les postes nouvellement créés avec un profil différent et ayant fait l'objet d'une communication préalable aux personnes salariées;
- D) Les postes pour lesquels les titulaires ont une date effective de retraite annoncée et convenue avec l'employeur;
- E) Les postes devenus vacants à la suite des nominations à des postes précédents.

307.03 UTILISATION DU REGISTRE DE POSTES

Le registre de postes est utilisé minimalement trois (3) fois par année.

L'employeur informe les personnes salariées au plus tard trente (30) jours avant:

- A) De procéder à l'utilisation du registre de postes;
- B) D'ajouter un nouveau profil crée au registre de postes.

Auquel cas, la personne salariée pourra procéder, s'il y a lieu, à la révision de son inscription jusqu'à quinze (15) jours avant l'utilisation du registre de postes.

L'employeur informe les personnes salariées du moment de la remise en disponibilité du registre de postes.

307.04 PÉRIODE DE PRÉPARATION

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

La personne salariée souhaitant adhérer ou modifier des profils figurant à son registre de postes pourra le faire de façon continue, sauf lors des périodes de préparation et de traitement des candidatures, considérant l'inaccessibilité du registre de postes.

Lorsqu'une personne salariée est nouvellement nommée, toutes les priorisations inférieures au poste nouvellement obtenu sont retirées des inscriptions.

307.05 PRÉQUALIFICATION

L'employeur offre à des périodes prédéfinies la possibilité de se soumettre aux processus de préqualification afin d'évaluer la conformité aux exigences pour un poste donné. Il est de la responsabilité de la personne salariée de se préqualifier préalablement à l'utilisation du registre de postes par l'employeur.

307.06 DÉLAI

Tout poste vacant est soumis au registre de postes dans un délai de cent vingt (120) jours de sa vacance, excluant les mois de juillet et août.

Toutefois, dans le cas où le poste est visé par l'application des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai n'excédant pas douze (12) mois de sa vacance.

Les parties peuvent convenir, par entente, de modifier les délais prévus au présent article.

307.07 CANDIDATURE AU POSTE

Dès la fin de l'utilisation du registre de poste, l'employeur rend disponibles toutes les candidatures au syndicat.

307.08 NOMINATION AU POSTE

Le poste, en application des éléments constitutifs prévus à l'article 307.01 des matières locales, est accordé et pourvu par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition de satisfaire aux exigences normales et spécifiques de la tâche.

S'il y a lieu, l'employeur peut mesurer des exigences spécifiques par l'entremise de tests.

Ces postes ne sont pas soumis à un processus d'entrevue et ne sont pas sujets à des aptitudes recherchées.

307.09 NOMINATION AUX POSTES AVEC RESPONSABILITÉS OU PARTICULARITÉS

Pour la personne salariée exerçant un rôle de soutien administratif aux cadres supérieurs ainsi que pour les postes nécessitant un diplôme de niveau universitaire (professionnels), le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, parmi celles qui ont posé leur candidature, en autant qu'elle satisfasse aux exigences et aux facteurs d'habileté et de compétence.

Dans les cas où de nouveaux postes sont ciblés avec responsabilités ou particularités, l'employeur informe le syndicat dans un délai de soixante (60) jours avant l'utilisation du registre de postes.

307.10 AVIS DE NOMINATION ET TRANSFERT

Pour les nominations de postes prévues à l'article 307.08 des matières locales, l'employeur rend accessible la liste des personnes nommées dans les soixante (60) jours suivant l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

Pour les nominations de postes prévues à l'article 307.09 des matières locales, l'employeur rend accessible la liste des personnes nommées dans les soixante-quinze (75) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

La personne salariée entre en fonction, au plus tard, dans les cent vingt (120) jours suivant sa nomination.

307.11 PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI

La personne salariée à qui est attribué un poste en vertu de l'article 307.09 des matières locales a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail, excluant l'orientation. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou, elle doit le réintégrer, à la demande de l'employeur. Dans le cas d'une personne salariée non détentrice de poste, elle peut retourner à la liste de rappel de son plein gré ou, elle doit la réintégrer, à la demande de l'employeur. Cependant, elle ne réintègre pas l'affectation qu'elle aurait pu laisser volontairement pour l'initiation et l'essai d'un poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, le poste ainsi libéré sera rendu disponible lors de la prochaine utilisation du registre de postes.

La personne salariée visée par l'article 307.09 des matières locales peut renoncer à la période d'initiation et d'essai, après entente avec l'employeur.

307.12 CHANGEMENT DE STATUT

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel selon les dispositions prévues à la matière 306 des matières locales et détenir le statut prévu aux dispositions nationales de la convention collective. La personne salariée qui démissionne de son poste ne pourra se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de six (6) mois suivant la date de sa démission.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, à la suite de l'application des matières locales relatives aux mutations volontaires, le poste demeure vacant.

307.13 FONCTION DE CHEF D'ÉQUIPE

L'affichage d'une fonction de chef d'équipe se fait durant une période de quatorze (14) jours. 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.

La fonction est accordée à la personne salariée candidate la plus compétente dans le service parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences normales de la tâche. La personne salariée qui pose sa candidature doit détenir un poste comportant le même nombre d'heures que la fonction l'exige. À compétence égale, la fonction est accordée à la personne salariée candidate possédant le plus d'ancienneté.

La personne salariée à qui la fonction de chef d'équipe est attribuée a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail, excluant l'orientation.

MATIÈRE 308

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

308.01 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

A) Afin d'éviter la supplantation, la personne salariée affectée par l'une ou l'autre des étapes suivantes peut choisir un poste vacant du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

B)

1^{re} étape- Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du port d'attache, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés, qui est affectée.

Lorsqu'une personne salariée supplante en vertu de l'article 308.05 des matières locales, elle doit supplanter la personne salariée la moins ancienne du service, du port d'attache, du titre d'emploi; de plus, elle doit satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape - La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même port d'attache, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche.

Elle peut également, à cette étape, choisir de supplanter dans le même service une personne salariée du même titre d'emploi et du même statut, du même quart de travail parmi chaque titulaire de poste ayant le moins d'ancienneté dans chacun des ports d'attache, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et pourvu que ce port d'attache ne soit pas situé au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, à moins que la personne salariée soit volontaire pour supplanter au-delà de cinquante (50) kilomètres.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes dans le même port d'attache pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche.

Elle peut également supplanter dans le même service une personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart parmi chaque titulaire de poste ayant le moins d'ancienneté dans chacun des ports d'attache, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et pourvu que ce port d'attache ne soit pas situé au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, à moins que la personne salariée soit volontaire pour supplanter au-delà de cinquante (50) kilomètres.

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

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

- technicien(ne) diplômé(e);

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.

308.02 DROIT D'ANCIENNETÉ

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite à l'article 308.01 des matières locales, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

308.03 PERSONNE SALARIÉE À TEMPS PARTIEL

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

308.04 PERSONNE SALARIÉE ABSENTE

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions nationales ou matières locales de la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe. Dans de tels cas, les parties conviennent des mesures à adopter.

308.05 SUPPLANTATION DANS UN AUTRE STATUT

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 308.01 des matières locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 308.01 des matières locales. 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 à l'article 308.01 des matières locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à l'article 308.01 des matières locales. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

308.06 SUPPLANTATION SIMULTANÉE/SUCCESSIVE

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

308.07 SUPPLANTATION AU-DELÀ DE CINQUANTE (50) KILOMÈTRES

S'il n'existe aucune possibilité de supplantation à la suite de l'application des articles 308.01, 308.03 et 308.05 des matières locales, le rayon tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective est alors applicable.

308.08 AVIS DE SUPPLANTATION ET DÉLAI

La personne salariée visée par l'application des articles 308.01, 308.03, 308.05 ou 308.07 des matières locales reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

308.09 RENONCIATION

À défaut d'utiliser les modalités prévues aux articles 308.01 B), 308.03, 308.05 ou 308.07 des matières locales, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel de l'établissement. Cette dernière sera alors soumise aux règles applicables aux personnes salariées lors d'affectation temporaire. De plus, elle pourra se prévaloir, sans pénalité, des dispositions relatives aux mutations volontaires.

MATIÈRE 309

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

309.01 RÉPARTITION DES HEURES

Le nombre d'heures de travail par semaine de la personne salariée à temps complet, pour chacun des titres d'emploi, est celui prévu à la Nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

309.02 RÉPARTITION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:01 heure, le dimanche, à 24:00 heures, le samedi.

309.03 PÉRIODE DE REPAS

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure trente (30) minutes.

La longueur effective de cette période est déterminée en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

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

309.04 PÉRIODE DE REPOS

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

Cependant, les périodes de repos ne peuvent être prises ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour les repas, sauf après entente avec le supérieur immédiat.

309.05 REPOS HEBDOMADAIRE

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

Cependant, après entente avec l'employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

309.06 CONGÉ DE FIN DE SEMAINE

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

L'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines, sauf s'il est impossible de la maintenir à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant et après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau de la santé et des services sociaux. Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

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

309.07 ÉCHANGE ENTRE PERSONNES SALARIÉES

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec le ou les supérieurs immédiats, lesquels ne peuvent refuser sans motif valable. Il est entendu que les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Toute demande d'échange de congé ou d'horaire doit être faite par écrit et être signée par le ou les supérieurs immédiats.

309.08 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.

309.09 HORAIRE

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

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

- A) 6 h, est considérée sur le quart de jour;
- B) 14 h, est considérée sur le quart de soir;
- C) 22 h, est considérée sur le quart de nuit.

Les horaires de travail et des congés sont affichés aux endroits habituels ou accessibles sur support informatique au moins une (1) semaine et, si possible, deux (2) semaines à l'avance et couvrent une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'employeur en fonction des besoins du service en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'employeur indique aux horaires les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. L'employeur peut changer l'horaire d'une personne salariée en lui donnant un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

L'employeur rend disponibles au syndicat les horaires de travail.

309.10 STAGES SUR LES QUARTS DE JOUR

Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être affectées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, de se perfectionner, de maintenir ou de développer des habiletés.

309.11 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

La personne salariée peut, lorsque les besoins du service le permettent, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi étalé sur une période d'une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines.

Lorsque les besoins du service le permettent, il est possible pour une personne salariée de bénéficier de l'horaire de quatre (4) jours (Annexe P des dispositions

nationales de la convention collective) ou d'un horaire comprimé après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les parties conviennent localement des modalités de l'horaire de quatre (4) jours et de l'horaire comprimé.

MATIÈRE 310

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

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

310.01 PROCÉDURE D'OCTROI DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui sont orientées.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, une personne salariée est réputée avoir fait son tour de rôle dans les cas suivants :

- A) Elle effectue un temps supplémentaire, sauf s'il est fait lors d'un temps de repas ou pour une période inférieure à trois (3) heures;
- B) Elle refuse un temps supplémentaire offert à l'intérieur de sa disponibilité exprimée. En cas de refus d'effectuer un temps supplémentaire, la personne salariée est réputée non disponible pour effectuer tout autre temps supplémentaire sur le même quart de travail;
- C) Elle est en invalidité, en absence sans solde ou en congé annuel;
- D) Elle ne peut pas être jointe à l'intérieur des délais d'appel.

Cependant, lorsque le besoin est connu à l'intérieur d'un délai de trois (3) heures du début du quart de travail, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, où le besoin est immédiat, l'employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place dans le service et inscrite sur la liste du temps supplémentaire, en suivant les règles du tour de rôle.

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être pourvu selon les dispositions de l'alinéa précédent, il est offert aux personnes salariées, par ancienneté, parmi les personnes salariées inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service.

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être pourvu selon les dispositions des deux (2) alinéas précédents, l'employeur affecte les personnes salariées par ordre inverse d'ancienneté, à tour de rôle.

Dans le cas où l'employeur oblige une personne salariée à effectuer en partie ou en totalité des heures supplémentaires, celui-ci s'engage, dans la mesure du possible, à poursuivre ses démarches afin de libérer la personne salariée le plus tôt possible.

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'effectuer un temps supplémentaire lors de ses vacances ou d'un congé férié.

SERVICE DE GARDE

310.02 DISPONIBILITÉ

Si les besoins d'un service exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées ne se soient portées volontaires.

Lorsque les besoins d'un service nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, l'employeur consulte le syndicat sur les modalités d'application.

310.03 HORAIRES DU SERVICE DE GARDE

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

310.04 DISPONIBILITÉ À DOMICILE

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

310.05 DISPONIBILITÉ À L'ÉTABLISSEMENT

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

310.06 APPAREIL DE COMMUNICATION

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

téléphone portable. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps. Le système doit pouvoir fonctionner sur le territoire desservi par l'établissement.

310.07 FIN DE RAPPEL

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

310.08 RAPPEL DURANT UN REPAS

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

Lorsque la personne salariée est dans l'obligation d'effectuer un service de garde lors de sa période de repas, celle-ci reçoit au prorata la prime de disponibilité prévue aux dispositions nationales de la convention collective. Dans le cas où elle est rappelée au travail pendant la période fixée pour son repas, elle est alors rémunérée conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

310.09 EXEMPTIONS

La personne salariée ayant une personne à charge ou pouvant être à charge et dont l'état de santé nécessite une présence (maladie grave ou handicap) n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité ou de travailler en surplus de sa journée ou de sa semaine régulière de travail après en avoir fait la démonstration à l'employeur par la présentation de pièces justificatives.

MATIÈRE 311

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

311.01 LISTE DES CONGÉS FÉRIÉS

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

- CF-1 Fête du Canada;
- CF-2 Fête du Travail;
- CF-3 Action de grâces;
- CF-4 Veille de Noël;
- CF-5 Noël;
- CF-6 Lendemain de Noël;
- CF-7 Veille du jour de l'An;
- CF-8 Jour de l'An;
- CF-9 Lendemain du jour de l'An;
- CF-10 Vendredi saint;
- CF-11 Lundi de Pâques;
- CF-12 Journée nationale des patriotes;
- CF-13 Fête nationale du Québec.

La date effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée par l'employeur après consultation du syndicat.

L'employeur communique la date de prise effective des congés au plus tard le 15 mai de chaque année. La liste ainsi établie ne peut être modifiée sans consultation du syndicat.

311.02 RÉPARTITION ÉQUITABLE

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) congé à Noël ou au jour de l'An, au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Il y a rotation des congés de Noël et du jour de l'An, selon une règle d'alternance, sur une base annuelle, dans le service concerné, à moins que les préférences exprimées par les personnes salariées respectent les besoins du service.

L'employeur assure, à chaque personne salariée, la prise effective d'au moins deux (2) jours de congés consécutifs à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, selon les besoins du service.

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

311.03 REPORT D'UN CONGÉ FÉRIÉ

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler un jour férié, l'employeur lui accorde son congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour de ce congé férié à défaut de quoi le congé férié est accumulé dans une banque.

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

Exceptionnellement, la personne salariée qui est tenue de travailler un jour férié et pour laquelle l'employeur a été dans l'impossibilité d'octroyer un congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour du congé férié a droit d'accumuler jusqu'à un maximum de cinq (5) congés fériés dans une banque. Elle doit s'entendre avec l'employeur quant au moment de leur utilisation, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés fériés ainsi accumulés au 30 juin de chaque année qui n'ont pas pu être pris au 31 juillet sont monnayés à taux simple au plus tard le 30 septembre.

311.04 PÉRIODE DE CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

La période du congé annuel s'étend selon la période prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

La période située entre le deuxième (2^e) dimanche de mai et le deuxième (2^e) samedi d'octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre le congé annuel. L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

311.05 PRISE DU CONGÉ ANNUEL

Le congé annuel se prend de façon continue. Si elle le désire, la personne salariée peut le diviser par période, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Cependant,

l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

La personne salariée ayant droit à plus de quinze (15) jours ouvrables de congé annuel peut choisir de prendre les journées additionnelles de congé annuel de manière fractionnée. Ces journées ne peuvent être planifiées lors de l'inscription au choix de la période normale de congé annuel. Ces journées sont prises après entente avec l'employeur quant aux dates. Toutefois, elles peuvent être inscrites au programme d'automne-hiver si elles sont au nombre de trois (3) ou plus dans une même semaine. Dans un tel cas, elles sont comptées à l'intérieur du quota.

Par ailleurs, la personne salariée qui désire obtenir une semaine de congé annuel encore disponible après l'affichage du programme, doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat et l'obtient sur le principe du « premier arrivé - premier servi ».

311.06 LISTE DU PROGRAMME DE CONGÉ ANNUEL

L'employeur rend disponible, au plus tard le 1^{er} mars et au plus tard le 8 septembre, une liste des personnes salariées, avec leur ancienneté, le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi que le moyen d'inscription.

311.07 INSCRIPTION

Les personnes salariées inscrivent leur préférence dans les quinze (15) jours suivant le début de la mise en disponibilité de la liste du programme de congé annuel. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'inscription sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'employeur au cours de cette période.

L'employeur détermine la date du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et même service en tenant compte des besoins et des particularités du service, notamment la nécessité ou non de remplacer ainsi que des ressources de remplacement disponibles.

La personne salariée de l'équipe volante prend son congé annuel dans le service où elle est ou sera raisonnablement affectée au cours de la période couverte par le programme de congé annuel.

Si elle ne détient pas d'affectation lors de la confection des affichages du programme de congé annuel, elle est attitrée au service où elle a travaillé la majorité des six (6) derniers mois.

311.08 PROGRAMME DE CONGÉ ANNUEL

L'employeur rend disponible le programme de congé annuel au plus tard le 15 avril et le 1^{er} octobre. Ce programme de congé annuel demeure disponible durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux articles 311.09 ou 311.10 de la présente matière.

311.09 REPORT DU CONGÉ ANNUEL

Une personne salariée siégeant comme juré ou témoin pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail, lésion professionnelle, retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite, survenue avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur avant la date fixée de la période de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité physique dès que possible.

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

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours. Si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report à la période de congé annuel suivante.

311.10 ÉCHANGE DE CONGÉ ANNUEL

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

311.11 CONGÉ ANNUEL POUR CONJOINTS

Lorsque des conjoints travaillent pour l'établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps.

Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

MATIÈRE 312

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

312.01 CONGÉ SANS SOLDE COMPLET (TRENTE (30) JOURS ET MOINS)

Après deux (2) ans de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période normale du congé annuel et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas trente (30) jours [vingt (20) jours travaillés] à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance et ce, une fois que le programme de congé annuel d'automne-hiver est affiché.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes de deux (2) semaines ou quatre (4) périodes d'une (1) semaine et pris selon les modalités prévues au présent article. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

312.02 CONGÉ SANS SOLDE COMPLET (PLUS DE TRENTE (30) JOURS)

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut pas excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'article 312.01 de la présente matière.

Cette demande de congé doit être faite par écrit au moins soixante (60) jours à l'avance et doit préciser la durée du congé demandé.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

Les modalités applicables aux congés sans solde complet dont la durée excède quatre (4) semaines sont celles prévues à l'article 312.08 de la présente matière.

312.03 CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou titulaire d'un poste à temps partiel dont l'horaire hebdomadaire est échelonné sur cinq (5) jours qui a au moins un (1) an de service, peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines et ce, une (1) fois par période de cinq (5) ans. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Toute demande de congé doit être faite par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et doit préciser la durée du congé demandé.

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. Si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui auquel elle cesse de l'être, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

312.04 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de récupération scolaire ou poursuivre des cours de formation [incluant les stages] si elle répond aux trois (3) conditions suivantes :

- Que la formation soit reliée à l'un des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi;
- Que la formation soit pertinente à la fonction ou dans un objectif de développement de carrière au sein de l'établissement;
- Que la personne salariée ait terminé sa période de probation.

Ce congé peut être continu ou divisé en plusieurs absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

La personne salariée doit fournir à l'employeur une attestation écrite de son inscription pour pouvoir obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour études.

Toute demande de congé doit être faite par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et doit préciser la durée du congé demandé.

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

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

Récupération scolaire

Le terme « récupération scolaire » réfère aux cours de formation visant à permettre à la personne salariée qui les suit l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec.

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

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

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec.

Abandon total ou partiel des études

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde complet et qui abandonne partiellement ses études doit informer dans un délai de sept (7) jours l'employeur. Celui-ci peut confirmer la poursuite intégrale du congé pour études, le modifier ou encore y mettre fin. À défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde complet et qui abandonne totalement ses études peut reprendre son poste pourvu qu'elle donne le préavis de son retour au travail dans les sept (7) jours qui suivent la date de son abandon, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Retour avant l'expiration de son congé

La personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde complet ou partiel avant la date prévue, après entente avec l'employeur, pourvu qu'elle l'avise par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement pourvu, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux

matières locales (matière 308) et nationales de la convention collective relativement à la procédure de supplantation ou mise à pied.

Modalités applicables

Les modalités applicables aux congés sans solde complet dont la durée excède quatre (4) semaines sont celles prévues à l'article 312.08 de la présente matière.

312.05 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ENSEIGNEMENT

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde maximum de cinquante-deux (52) semaines afin d'enseigner dans un cégep, 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.

Il est entendu que le congé sera provisoirement accordé en attendant la confirmation de la charge d'enseignement du trimestre suivant celui pour lequel le congé a été demandé.

Toute demande de congé doit être faite par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et doit préciser la durée du congé demandé.

Lors d'une demande de congé prévu au présent article et ce, dans les délais prescrits, l'employeur signifie sa réponse dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.

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

Trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, ce congé sans solde ou partiel sans solde peut être renouvelé pour une période maximale de douze (12) mois. La durée totale de ce congé ne peut excéder deux (2) ans.

Une nouvelle demande de congé sans solde ou partiel sans solde ne peut être autorisée avant un délai de douze (12) mois de la fin de ce congé ou de son renouvellement.

Abandon total ou partiel

La personne salariée qui n'a plus de lien d'emploi avec la maison d'enseignement doit donner son préavis écrit de retour à l'établissement dans les sept (7) jours qui suivent

son départ de la maison d'enseignement, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

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

Retour avant l'expiration

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue pourvu qu'elle avise l'employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Dans l'intervalle de son retour à son poste, la personne salariée peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'employeur.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux matières locales (matière 308) et nationales de la convention collective relativement à la procédure de supplantation ou mise à pied.

Modalités applicables

Les modalités applicables aux congés sans solde complet dont la durée excède quatre (4) semaines sont celles prévues à l'article 312.08 de la présente matière.

312.06 CONGÉ SANS SOLDE POUR MARIAGE OU UNION CIVILE

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit en faire la demande dans les délais prévus aux dispositions nationales de la convention collective pour le congé avec solde pour mariage ou union civile.

Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel de la personne salariée s'il a lieu durant la période normale de congé annuel.

Lorsque la personne salariée se prévaut des dispositions du présent article et qu'elle a droit à un congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins prévu à l'article 312.01 de la présente matière, ce dernier est réduit, pour la période concernée, de l'équivalent de la semaine sans solde à l'occasion du mariage ou de l'union civile.

312.07 CONGÉ POUR COMPASSION / AIDANT NATUREL

La personne salariée peut bénéficier d'un congé sans solde pour compassion / aidant naturel pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines sur une période de

douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de sa famille proche (enfants/enfants du conjoint/conjointe, père, mère, conjoint/conjointe du père ou de la mère, frère, sœur) en raison d'une maladie grave ou d'un accident attesté par un certificat médical. La personne salariée avise l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance à moins d'être dans l'impossibilité de le faire. La personne salariée en congé sans solde pour compassion / aidant naturel qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues. Elle peut mettre fin à son congé avant la date prévue pourvu qu'elle avise l'employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Dans l'intervalle de retour à son poste, elle peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'employeur.

312.08 MODALITÉS APPLICABLES AU CONGÉ SANS SOLDE COMPLET DE PLUS DE QUATRE (4) SEMAINES

Les présentes modalités s'appliquent à la personne salariée bénéficiant des congés complets suivants :

- a) Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines);
- b) Congé sans solde pour enseigner;
- c) Congé sans solde pour études.

A) Mutations volontaires

Pendant ce congé, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à la matière 307 [mutations volontaires] à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

B) Congé annuel

Au début de son congé, l'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

C) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés conformément aux dispositions nationales de la convention collective en matière de régime d'assurance-vie, d'assurance maladie et d'assurance salaire.

D) Modalités de retour

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue pourvu qu'elle avise l'employeur par écrit au moins trente (30)

jours à l'avance. Dans l'intervalle de son retour à son poste, la personne salariée peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'employeur.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux matières locales (matière 308) et nationales de la convention collective relativement à la procédure de supplantation ou mise à pied.

312.09 MOTIF VALABLE

Les parties conviennent qu'un motif est jugé valable s'il n'est pas abusif, déraisonnable, arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi. Il peut être basé notamment sur les besoins du service, la capacité de remplacement, etc.

MATIÈRE 313

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

313.01 DÉFINITION

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

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

313.02 PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées, l'employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer.

L'employeur offre, au besoin, un programme d'orientation à une personne salariée à la suite de l'octroi d'un nouveau poste ou d'une affectation afin de la familiariser à ses nouvelles fonctions.

Ces activités sont organisées à partir des budgets de l'employeur et ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines issu des dispositions nationales de la convention collective.

313.03 MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre à la personne salariée :

- A) De rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques;
- B) D'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de ses tâches en raison de l'évolution des connaissances, des

nouvelles technologies, des instruments de travail, des équipements, des appareils, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui lui sont confiées;

- C) D'acquérir une compétence accrue dans son champ d'activités, de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches;
- D) Favoriser l'accès à un autre titre d'emploi.

313.04 BUDGET DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'employeur fournit annuellement au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu aux dispositions nationales de la convention collective en matière de budget consacré au développement des ressources humaines.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure. L'employeur informe le syndicat des sommes non engagées prévues aux dispositions nationales de la convention collective à l'entrée en vigueur de la convention collective, et une fois par année, par la suite.

313.05 UTILISATION DU BUDGET

Le montant déterminé aux dispositions nationales de la convention collective en matière de budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées et peut être utilisé à d'autres fins après entente entre les parties.

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

313.06 PLAN D'ACTIVITÉS

L'employeur consulte le comité de formation sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées aux dispositions nationales de la convention collective, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

Il est convenu que le plan d'activités peut prévoir qu'une partie des sommes est dédiée à des activités non planifiées pouvant survenir au cours de l'année. Ce montant est établi par les membres du comité de formation.

L'employeur informe les membres du comité de formation du processus de détermination des besoins.

L'employeur soumet au comité de formation le plan élaboré en vertu du paragraphe 1 en vue de son approbation par les membres du comité, lequel ne peut être refusé sans motif valable.

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement issues du plan d'activités dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation par les membres du comité de formation.

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

Éligibilité et sélection

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est significativement modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements, logiciels, applications ou appareils bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

L'employeur détermine avec les membres du comité de formation, les critères de sélection (groupe de personnes salariées, secteurs ou titres d'emploi visés, utilisation courante dans le travail, préalables requis) pour le choix des personnes candidates.

L'employeur fait connaître aux personnes salariées visées par une activité de formation de l'unité d'accréditation, selon le moyen adéquat, les renseignements suivants :

- A) L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer, s'il y a lieu;
- B) Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées, s'il y a lieu;
- C) Les formules de demandes de participation et les procédures d'inscription à ces activités;
- D) Les conditions s'il y a lieu.

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

L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

Modalités applicables aux personnes salariées

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

- A) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer à une activité de formation en cours d'emploi;
- B) L'employeur et le syndicat conviennent que lorsqu'il est possible de le faire, un réaménagement d'horaire est effectué de façon à permettre à une personne salariée affectée à un horaire de soir ou de nuit d'accéder à une formation en cours d'emploi tout en lui permettant de bénéficier des jours de congé auxquels elle a droit. Si un tel réaménagement d'horaire n'est pas possible, les dispositions du paragraphe C) s'appliquent;
- C) Si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, les modalités relatives au réaménagement de l'horaire prévu à l'article 309.11 des matières locales s'appliquent et, dans un tel cas, la période d'étalement des heures régulières de travail est d'un maximum de quatre (4) semaines. À défaut d'avoir pu réaménager l'horaire de la personne salariée de façon à lui permettre de reprendre ses heures à l'intérieur de cette période, les heures de formation lui sont alors versées en tenant compte des dispositions relatives au temps supplémentaire;
- D) Les dépenses de séjour, de repas et de déplacement nécessaires pour participer à une formation en cours d'emploi exigée par l'employeur sont assujetties aux dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective et sont acquittées par l'employeur sur présentation des pièces justificatives;
- E) L'employeur, via le centre de documentation, met à la disposition des personnes salariées des volumes et des revues afin de contribuer à la qualité des services.

313.07 MÉDIATION EN CAS DE DÉSACCORD ENTRE LES PARTIES

En cas de litige, sur les modalités d'application du plan, les parties peuvent convenir de recourir à la médiation pré-arbitrale du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. À défaut, le litige est référé à l'arbitrage selon la procédure prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

313.08 COMITÉ DE FORMATION

Un comité de formation est formé au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la signature des matières locales de la convention collective.

Le comité de formation est composé d'au plus deux (2) personnes désignées par l'employeur et au plus deux (2) personnes désignées par le syndicat. L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après avoir avisé l'autre partie en respectant un délai minimal de cinq (5) jours.

Les règles de fonctionnement du comité sont établies par ses membres.

Le comité a pour mandat de voir à l'application de la matière 313 des matières locales tout en respectant les prérogatives de chacune des parties.

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

Une rencontre de bilan annuelle est faite à la fin de chaque année financière afin de prévoir et proposer, s'il y a lieu, des ajustements au plan d'activités.

MATIÈRE 314

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

314.01 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR

L'employeur ne peut pas demander à une personne salariée de la catégorie 3 d'accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

MATIÈRE 315

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

315.01 Les parties peuvent convenir de mettre sur pied, au besoin, un ou des comités portant sur les matières prévues aux matières locales de la convention collective tel, à titre d'exemple, un comité relatif à la planification de la main-d'œuvre.

315.02 Les modalités de fonctionnement de tels comités sont déterminées par les parties.

315.03 Les personnes salariées désignées pour assister à une rencontre d'un comité créé en vertu de la présente matière sont libérées sans perte de salaire. Selon le cas, l'employeur ou le syndicat peut être accompagné par une personne-ressource de son choix.

MATIÈRE 316

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

316.01 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

En plus d'adhérer aux principes énoncés en objet des dispositions nationales de la convention collective, les parties locales encouragent :

- A) L'ouverture au dialogue et au respect dans les échanges;
- B) L'engagement des parties à traiter les dossiers de relations de travail de manière responsable.

316.02 ÉTHIQUE

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

MATIÈRE 317

AFFICHAGE D'AVIS

317.01 TABLEAUX D’AFFICHAGE

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés et servant exclusivement à des fins syndicales, et ce, dans un délai maximal de cent vingt (120) jours suivant la date d'entrée en vigueur des matières locales de la convention collective. Une clé est remise à la personne représentant le syndicat.

Les tableaux d'affichage sont situés aux adresses suivantes, à savoir un (1) tableau par adresse civique convenue à la présente liste :

ASBESTOS	475, 3e Avenue, Asbestos
COATICOOK	138, rue Jeanne-Mance, Coaticook
COOKSHIRE-EATON	700, rue Craig Nord, Cookshire-Eaton
COWANSVILLE	397, rue de la Rivière, Cowansville 950, rue Principale, Cowansville
EAST-ANGUS	110, rue Lafontaine, East Angus
GRANBY	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby
LAC-MÉGANTIC	3675, rue du Foyer, Lac-Mégantic 3569, rue Laval, Lac-Mégantic
LAMBTON	310-A, rue Principale, Lambton
MAGOG	50, rue Saint-Patrice Est, Magog
SHERBROOKE	594, boul. Queen-Victoria, Sherbrooke 8475, chemin Blanchette, Sherbrooke 3001, 12 ^e Avenue Nord, Sherbrooke 375, rue Argyll, Sherbrooke 1036, rue Belvédère Sud, Sherbrooke 1095, rue Belvédère Sud, Sherbrooke 580, rue Bowen Sud, Sherbrooke 50, rue Camirand, Sherbrooke 340, rue Dufferin, Sherbrooke 300, rue King Est, Sherbrooke 1200, rue King Est, Sherbrooke 1930, rue King Ouest, Sherbrooke 500, rue Murray, Sherbrooke 295, rue Olivier, Sherbrooke 1621, rue Prospect, Sherbrooke 611, rue Queen-Victoria, Sherbrooke
RICHMOND	110, rue Barlow, Richmond
WEEDON	460, 2 ^e Avenue, Weedon
WINDSOR	23, rue Ambroise-Dearden, Windsor

317.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux d'affichage tout document susceptible d'intéresser ses membres. Ces documents doivent être approuvés par un représentant autorisé du syndicat. De plus, aucun propos diffamatoire ne sera toléré.

317.03 Le syndicat s'engage à afficher aux endroits exclusivement réservés à cette fin. Si le syndicat désire afficher à des endroits autres que ceux identifiés, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'employeur.

317.04 Lors de construction de nouveaux points de service, de l'agrandissement de points de service existants ou du déménagement d'un point de service, l'employeur et le syndicat se rencontrent pour déterminer la nécessité d'installer un tableau d'affichage dans ce nouveau site.

317.05 AUTRES MOYENS

Les parties peuvent convenir de l'utilisation de moyens additionnels, s'il y a lieu, pour publier de l'information.

MATIÈRE 318

ORDRES PROFESSIONNELS

318.01 APPARTENANCE

La personne salariée est tenue d'appartenir à l'ordre professionnel régissant sa profession lorsqu'exigé :

- A) Au moment de l'affichage du poste
ou
- B) Par la Loi ou le Code des professions.

318.02 PREUVE

La personne salariée visée par l'article 318.01 de la présente matière doit présenter la preuve de l'appartenance à l'ordre professionnel conformément à la politique de l'employeur relative à la validation de l'inscription au tableau des ordres professionnels.

MATIÈRE 319

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

319.01 SIGNATURE DE DOCUMENTS

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle et toute signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

319.02 MODIFICATION DE DOCUMENTS

Aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document professionnel ou technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel tant que celui-ci répond aux standards organisationnels applicables.

319.03 RETRAIT DE SIGNATURE

Aucune personne salariée ne sera tenue de signer un document qu'elle n'a pas préparé. 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 pas approuver. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

319.04 PUBLICATION DE DOCUMENTS

Tout document produit par une personne salariée dans le cadre de ses fonctions demeure la propriété de l'employeur. Toutefois, si l'employeur juge à propos de publier, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que le service dans lequel ils exercent leur profession.

319.05 TÉMOIGNAGE

Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de ses fonctions et qu'elle prévoit invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un professionnel choisi et payé par l'établissement. La personne salariée ne doit toutefois pas être une des parties intéressées.

319.06 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée au Québec sous réserve de ce qui est prévu dans les dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 320

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

320.01 ACCOMPAGNEMENT D'UN USAGER

L'employeur ne peut en aucun temps demander à une personne salariée de la catégorie 3 d'accompagner les usagers hors de l'établissement.

MATIÈRE 321

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

321.01 CONDITIONS

Lorsque la personne salariée subit des détériorations d'effets personnels requis dans l'exercice de ses fonctions (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de l'effet détérioré ou détruit dans la mesure où le bris est accidentel.

De plus, à la demande de l'employeur ou avec son accord, par écrit, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoira au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

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

La personne salariée fournit la preuve de l'effet personnel détérioré ou détruit.

L'employeur rembourse cet effet personnel selon le coût raisonnable du bien réclamé.

321.02 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

La personne salariée doit informer son supérieur immédiat immédiatement à la suite de la survenance de l'événement ayant causé la destruction ou la détérioration des effets personnels, mais dans un délai n'excédant pas quarante-huit (48) heures ouvrables. Elle doit également lui présenter une réclamation selon le moyen prévu à cette fin, au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'événement. Dans le cas où la personne salariée n'est pas en mesure de le faire en raison de son état de santé, elle doit le faire dans les meilleurs délais sans nécessairement attendre son retour au travail.

321.03 DÉLAI DE REMBOURSEMENT

Après acceptation de la réclamation, qui doit s'effectuer dans les trente (30) jours suivant la réception du formulaire, l'employeur rembourse le coût ou la réparation de l'effet personnel détérioré ou détruit dans un délai de trente (30) jours suivant l'acceptation de la réclamation.

MATIÈRE 322

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

322.01 LISTE DES UNIFORMES

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des matières locales ainsi qu'au plus tard à la fin de chaque année financière, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis. Les uniformes prévus à la liste sont fournis et réparés aux frais de l'employeur.

Cette liste comprend :

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

322.02 CARACTÉRISTIQUES DES UNIFORMES

L'employeur choisit le style, la coupe, les tissus et la couleur de ces uniformes après consultation du syndicat.

322.03 ENTRETIEN

Lorsque l'employeur détermine qu'une personne salariée ne doit pas quitter les lieux du travail avec son uniforme, l'employeur l'entretient à ses frais.

322.04 ÉQUIPEMENT PROTECTEUR

L'employeur fournit l'équipement protecteur requis, certifié et adapté en vertu des règlements et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. S'il y a un désaccord pour qualifier l'équipement requis ou non, la question est référée lors de rencontres des parties portant sur les sujets de santé et sécurité au travail.

MATIÈRE 323

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

323.01 ENDROIT SÉCURITAIRE

L'employeur fournit aux personnes salariées, sur leur lieu de travail ou dans leur port d'attache, la possibilité de déposer leurs vêtements et effets personnels (ex. : sac à main, parapluie, etc.) dans un endroit sécuritaire.

323.02 SALLE D'HABILLAGE

Si le port de l'uniforme est requis, l'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

MATIÈRE 324

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

324.01 RELEVÉ DE PAIE

Le relevé de paie informatisé comprend notamment les informations suivantes :

- Le nom de l'employeur;
- Les nom, prénom et adresse de la personne salariée;
- Le matricule de la personne salariée;
- Le titre d'emploi;
- Le numéro de chèque;
- L'identification du service ou du département ou de l'unité administrative;
- La date de la période de paie et la date du paiement;
- Le taux horaire;
- La nature et le montant des primes et des indemnités, allocations ou suppléments versés;
- Le montant du salaire brut;
- Le montant net du salaire;
- La description et le montant des déductions;
- La description et le montant des cumulatifs;
- Toutes les heures effectuées au cours de cette période avec description;
- L'état des banques si applicable (maladie, vacances, congés fériés, temps à reprendre ou autre banque convenue entre les parties);
- La récupération d'erreur sur la paie;
- L'ancienneté à la fin de la période de paie. Cependant, toute demande de correction à l'ancienneté doit être adressée selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective ;

- L'employeur fournit également sur le relevé de paie l'information sur les montants versés à titre d'indemnité pour le congé férié de la Fête nationale, de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de congé annuel et de protection du revenu, (s'il y a lieu). Cependant, l'employeur fournit l'information pour les avances de vacances, la rétroactivité collective et pour les congés maladie non utilisés au moment de leur paiement sur un relevé distinct, s'il y a lieu.

324.02 VERSEMENT DE LA PAIE

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

La paie régulière est versée aux deux (2) semaines, le jeudi, par dépôt bancaire. Lorsque les jours de congés fériés prévus à la Loi sur les normes du travail tombent le jeudi, le paiement est effectué le mercredi précédent.

324.03 ERREUR SUR LA PAIE; MONTANT VERSÉ EN TROP

Là où la personne salariée est en mesure de compléter et d'approuver son relevé de paie, elle est responsable de le faire dans les délais prescrits. Si elle ne peut l'approuver dans les délais, elle en avise son supérieur immédiat. La paie est versée dans tous les cas.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, le remboursement en un seul versement est privilégié après entente avec la personne salariée. S'il n'y a pas d'entente, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée sur un étalement de neuf (9) mois.

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

DÉLAI DE RÉTROACTIVITÉ

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

324.04 ERREUR MANIFESTE

Lorsque survient une erreur en trop sur la paie qui implique un montant représentant plus de cinquante pour cent (50 %) du montant normalement versé à une personne salariée ou une erreur collective impliquant un montant de plus de dix mille dollars (10 000 \$) et que cette erreur est décelée dans les trente (30) jours de sa commission, l'employeur avise la personne salariée. La somme ainsi versée en trop est alors remboursée par la personne salariée, dans un délai maximal de quatorze (14) jours

suivant la signification de l'erreur. Pour une erreur manifeste décelée après les trente (30) jours de sa commission, l'article 324.03 de la présente matière s'applique.

324.05 ERREUR SUR LA PAIE DE LA PART DE L'EMPLOYEUR ET DÉLAIS DE CORRECTION

Advenant une erreur sur la paie imputable à l'employeur impliquant une somme non versée, celui-ci s'engage à corriger cette erreur selon les modalités convenues avec la personne salariée. À défaut d'entente, les modalités suivantes s'appliquent :

- A) Les montants inférieurs à cinquante dollars (50 \$) sont versés sur la paie suivante;
- B) Les montants de cinquante dollars (50 \$) et plus sont versés dans les cinq (5) jours ouvrables, suivant la signification de l'erreur.

Une erreur sur toute somme excédant le salaire habituel, telles les primes ou les heures supplémentaires, doit être payée au plus tard lors du versement régulier subséquent.

324.06 RÉMUNÉRATION LORS DU CONGÉ ANNUEL

La rémunération du congé annuel est versée selon les périodes normales de la paie. Cependant, à la demande de la personne salariée dans un délai minimal de six (6) semaines précédant le départ en congé, la rémunération du congé annuel est versée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

324.07 MONTANTS DUS AU DÉPART

L'employeur verse à la personne salariée par dépôt bancaire, à la période de paie suivant son départ ou au plus tard à l'intérieur d'un (1) mois, sa paie incluant ses avantages sociaux. La personne salariée doit aviser par écrit l'employeur de son départ.

L'employeur rend disponible ou expédie au domicile (dernière adresse connue) de la personne salariée le relevé de sa dernière paie à l'intérieur d'un (1) mois suivant son départ.

MATIÈRE 325

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

325.03 La remise des sommes ainsi prélevées sera assujettie aux périodes financières de l'employeur.

MATIÈRE 326

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

326.01 PORT D'ATTACHE

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

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

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

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache sauf si :

- A) Elle détient plus d'un poste à temps partiel;
- B) Elle est appelée à travailler régulièrement dans plus d'un (1) endroit de par la nature de son poste fusionné ou d'équipe volante;
- C) Elle est affectée à un remplacement sur un poste fusionné ou d'équipe volante ou qu'elle soit affectée sur plusieurs remplacements;
- D) Les parties en conviennent.

De façon exceptionnelle, l'employeur peut modifier le port d'attache pour les besoins du service, après avoir donné un préavis écrit de trente (30) jours à la personne salariée et au syndicat. Une telle modification ne peut s'effectuer au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres, à moins que la personne salariée y consente. S'il y a lieu, la prime de mobilité et les frais de déménagement prévus aux dispositions de la convention collective nationale s'appliquent.

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 les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche, le transfert se fait alors par ordre inverse d'ancienneté

parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et pouvant effectuer les tâches visées par le transfert.

326.02 MODALITÉS RELATIVES AUX ALLOCATIONS

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

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

Lorsque la personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle est indemnisée pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile. L'employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.

Lorsque la personne salariée ne détient pas un poste requérant obligatoirement un véhicule personnel, l'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée utilise son véhicule personnel. L'employeur détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.

326.03 REPAS

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas, tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, lesquelles sont payées en autant que la personne salariée ne puisse pas se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

326.04 REMBOURSEMENT DES DÉBOURSÉS

Le remboursement des déboursés effectués en vertu des dispositions nationales de la convention collective en matière d'allocations de déplacement est effectué dans les trente (30) jours de la demande et, s'il y a lieu, de la présentation des pièces justificatives requises.

MATIÈRE 327

DURÉE DES MATIÈRES LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

327.01 Les matières locales de la convention collective entrent en vigueur le 31 mars 2019.

Entre-temps, les conventions collectives précédentes continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de la présente convention.

327.02 Les annexes aux matières locales de la convention collective font partie intégrante de la convention collective.

327.03 Les ententes aux matières locales de la convention collective font partie intégrante de la convention collective, à moins que l'une des parties donne un préavis de cessation de l'entente ou que son exécution soit terminée.

327.04 Conformément à la législation en vigueur, les matières locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement, modification, addition ou abrogation des parties.

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

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À SHERBROOKE CE
 11 MARS 2019

SYNDICAT DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF DU CIUSSS DE L'ESTRIE –
CHUS – CSN

(original signé)

Vicky Ouellet
Présidente

(original signé)

Sandra Jacques
Membre du comité de négociation locale du
SPACEC-CSN

(original signé)

Céline Jolin
Membre du comité de négociation locale du
SPACEC-CSN

(original signé)

Sylvie Lachance
Membre du comité de négociation locale du
SPACEC-CSN

(original signé)

Gaston Lessard
Membre du comité de négociation locale du
SPACEC-CSN

(original signé)

Jean-François Wilford
Conseiller FSSS-CSN

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE
SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE
L'ESTRIE – CENTRE HOSPITALIER
UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE

(original signé)

Patricia Gauthier
Présidente-directrice générale

(original signé)

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

(original signé)

Denis Simard
Coordonnateur, Partenariat syndical-
patronal et affaires juridiques

(original signé)

Marie-Eve Lacroix
Agente de gestion du personnel
Partenariat syndical-patronal et affaires
juridiques

(original signé)

Éric Bonneau
Chef de service, Déficience sensorielle aide
compensatoire

(original signé)

David Busque
Adjoint au directeur des ressources
financières et de la logistique

(original signé)

Caroline Moisan
Chef de service, Accueil-réception,
centrale de rendez-vous et transport

PARTIE II

ANNEXE

ANNEXE 1 : STABILITÉ DES POSTES

Considérant la lettre d'entente no 27 relative à la stabilité des postes de la convention nationale FSSS-CSN 2016-2020 qui prévoit une cible nationale d'augmentation des heures postes de cinq pour cent (5 %) pour la catégorie du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration;

Considérant l'engagement des parties à mettre en place une structure de poste favorisant la création de postes à temps complet;

Les parties conviennent que les modalités suivantes s'appliquent :

- La création d'un comité de stabilité de la main-d'œuvre dans les cent quatre-vingts (180) jours de la signature des matières locales;
- L'employeur fournit la documentation nécessaire à l'exercice.

Ce comité verra notamment à :

- Faire l'analyse des heures non titularisées de la catégorie 3;
- Évaluer le potentiel de titularisation en vue d'augmenter le nombre d'heures poste à l'établissement.

À l'échéance de la lettre d'entente no 27 et par la suite tous les deux ans, les parties évaluent conjointement la pertinence de poursuivre les travaux de ce comité.

PARTIE III
DÉFINITIONS

DÉFINITIONS

JOUR :

Tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés, allant du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre.

JOUR OUVRABLE :

Du lundi au vendredi excluant les jours fériés.