

Convention collective

Dispositions locales

**Personnel de bureau, techniciens et
professionnels de l'administration**

Intervenue entre

**Le Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 1284**

Et

**Le Centre de réadaptation en déficience
intellectuelle de Québec (CRDI de Québec)**

Le 25 juin 2008

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE I ARTICLES****PAGE**

1	Poste	5
2	Service	5
3	Période de probation	6
4	Poste temporairement dépourvu de titulaire	6
5	Déplacement	8
6	Règles applicables lors d'affectations temporaires	8
7	Règles de mutation volontaire	15
8	Procédure de supplantation et / ou mise à pied	18
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	21
10	Temps supplémentaire	26
11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	27
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	31
13	Développement des ressources humaines	37
14	Activités à l'extérieur des installations	40
15	Mandats et fonctionnement des comités locaux	41
16	Règles d'éthique entre les parties	41
17	Affichage d'avis	41
18	Ordres professionnels	41
19	Assurance-responsabilité	41
20	Transport des usagers	42
21	Perte ou destruction de biens personnels	42
22	Uniformes	42
23	Vestiaire et salle d'habillage	42
24	Paiement des salaires	42
25	Caisse d'économie	44
26	Allocations de déplacement	44

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PARTIE II ANNEXE

Annexe F Conditions particulières aux professionnelles et professionnels ii

PARTIE III LETTRES D'ENTENTES

No 1 Relative à la conversion des heures en poste viii

No 2 Relative aux protocoles ou ententes de transfert xi

No 3 Relative au remplacement dans une autre unité d'accréditation xii

No 4 Relative à la limitation de la zone de cinquante (50) kilomètres xiii

No 5 Relative au fonctionnement de la liste de rappel xiv

1. POSTE

1.01 Le mot « poste » désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales, à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.02 Poste fusionné

« Poste fusionné » désigne les fonctions d'un ou de plusieurs titres d'emploi, dans un ou plusieurs services.

- A) Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.
- B) Dans le cas de nouvelles fusions de postes, après un avis de trente (30) jours à la partie syndicale, l'employeur affiche le poste ainsi fusionné conformément aux dispositions locales prévues à l'article 7 (Mutations volontaires).
- C) Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) fusion de poste à temps partiel ;
 - b) lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.
- D) Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

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

2. SERVICE

2.01 Le « service » s'entend au sens du budget de l'établissement ;

Aux fins d'application des présentes dispositions locales et des dispositions nationales, une unité de vie et/ou de réadaptation équivaut à un service.

- 2.02 Le mot « service » comprend, entre autres, une unité de travail, une section d'usagers chroniques ou d'usagers psychiatriques, un programme, un regroupement de clientèle, un territoire, etc.

3. PÉRIODE DE PROBATION

Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.

La période de probation exclut la période d'accueil et d'immersion. Les périodes d'accueil et d'immersion, règle générale, doivent être consécutives et bien circonscrites dans le temps. Toutefois, si l'immersion est intercalée de jours de travail, l'employeur informe la personne salariée du moment où se tiendront les immersions dans son calendrier de probation et du fait qu'elles ne comptent pas dans le calcul de la période de probation.

La période de probation est de soixante (60) jours de travail réels.

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

4. POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

- 4.01 L'employeur comble le poste temporairement dépourvu de titulaire en tenant compte des besoins du service.

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

- 4.02 Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la ou le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances)
- congés fériés

- congés parentaux
- maladie ou accident
- activités syndicales
- congés pour études avec ou sans solde
- période d'affichage prévue à l'article 7 (Mutations volontaires) et aux articles correspondants des annexes
- congés sociaux
- congés sans solde
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO
- congés mobiles
- congé à traitement différé
- suspension
- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation
- période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une candidate ou d'un candidat selon les termes de l'article 7 (Mutations volontaires) et des articles correspondants des annexes
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire.

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

4.04 Avant d'utiliser les dispositions prévues au paragraphe 6.06 des dispositions locales, l'employeur applique la procédure suivante :

dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence de la ou du titulaire peut excéder trente (30) jours de travail, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, avant de la faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à une personne salariée à temps complet, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. L'employeur détermine le

moyen à mettre en œuvre pour l'application de ce paragraphe avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire accordée en vertu du présent paragraphe ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné, sauf si, suite à l'application des dispositions du paragraphe 6.06 d), le remplacement revenait à un titulaire d'un poste à temps partiel du même milieu de travail.

5. DÉPLACEMENT

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

6. RÈGLES APPLICABLES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Aux fins du présent article, un remplacement signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail, exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Dans ce cas, l'employeur procède à l'affectation du personnel de la façon suivante :

1. les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe ;
2. les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement ;
3. les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

6.02 Équipe volante

1. L'employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de remplacement de l'établissement dans les situations mentionnées au paragraphe précédent.
2. Le poste de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.
3. Le poste de l'équipe volante est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires) et les dispositions nationales.

6.03 Liste de rappel

La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité ;
- b) les autres personnes salariées qui sont :
 - i) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement ;
 - ii) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel. Cette pénalité ne s'applique pas si le poste abandonné comporte soixante-deux (62) heures de travail ou moins par période de quatre (4) semaines. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, à la suite de l'application des dispositions locales et nationales, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche ;
 - iii) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 des dispositions nationales.

6.04 Disponibilité

La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer sa disponibilité par écrit. Cependant, la personne salariée embauchée après le 2 avril 1983 exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'établissement.

Les moyens pour contrer le non respect de la disponibilité exprimée font l'objet d'un arrangement au niveau local.

La personne salariée, inscrite sur la liste de rappel de plus d'une unité de négociation ou d'un établissement du réseau de la santé n'a pas l'obligation de respecter la

disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou un autre établissement incompatible avec sa disponibilité.

6.05 Disponibilité lors d'un congé pour mariage

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

6.06 Procédure de rappel au travail

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

- a) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi ;
- b) les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche ;
- c) lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours de travail, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;

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

si à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'assignation n'a pu être entièrement comblée,

la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe ;

d) lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours de travail ou plus, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste ou de plus d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son ou ses postes et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation par service. Chacun de ces postes est considéré comme étant temporairement dépourvu de titulaire ;

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

lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel est déjà assignée dans son service pour une durée supérieure à trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement dans son service s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours ;

f) pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire à l'intérieur de cette période. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés

annuels. Les modalités de ces assignations font l'objet d'une entente entre les parties ;

- g) le rappel se fait par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement ;
- h) si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite ;
- i) La personne salariée, en fonction de ses choix, peut être assignée selon le nombre d'heures de travail par semaine, plutôt qu'en fonction du nombre de jours de travail par semaine, sans dépasser le total journalier ou hebdomadaire des heures prévues au titre d'emploi. Ainsi, une personne peut travailler plus de cinq (5) jours par semaine et cela, sans l'application des règles reliées au temps supplémentaire ;
- j) une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions du paragraphe 22.27 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste en invalidité débute un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 des dispositions nationales. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales ;
- k) lorsqu'un remplacement de trente (30) jours de travail et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions nationales ou locales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute le remplacement ;
- l) pour les personnes salariées de la liste de rappel, l'intervalle minimal entre la fin et la reprise du travail est de sept heures lorsque la personne salariée a

complété son nombre d'heures journalier prévu à son titre d'emploi ;

- m) Là où le volume de remplacement le justifie, l'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante ;
- n) les parties s'entendent sur les autres modalités de la liste de rappel sur la base de la lettre d'entente numéro 5 relative au fonctionnement de la liste de rappel.

6.07 Orientation à la tâche

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

Dans le cas où le programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins vise un remplacement spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Pour la durée des dispositions nationales, l'employeur n'est pas tenu d'orienter, en vertu des dispositions du présent paragraphe, plus de trois (3) fois les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, l'orientation reçue à l'embauche est incluse dans ce nombre.

6.08 Statut des personnes en remplacement

Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.01-2 et 1.01-3 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

6.09 Fin d'un remplacement

La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à l'article 8 des dispositions locales et à l'article 14 des dispositions nationales. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin du remplacement.

Cependant, la personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 des dispositions locales, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines.

6.10 Informations

Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 4.02, des particularités suivantes :

- l'identité du poste
- le nom de la ou du titulaire (s'il y a lieu)
- la durée probable de l'emploi
- le salaire.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités chaque semaine ou aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

7. RÈGLES DE MUTATION VOLONTAIRE

7.01 Sous réserve du paragraphe 15.05 (Section I, alinéa G) des dispositions nationales, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an. Les parties peuvent s'entendre pour modifier ces délais.

7.02 L'affichage se fait aux endroits habituels, minimalement au siège social et dans les points de service, durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant aux dispositions nationales ;
- 2- l'échelle de salaire ;
- 3- le service ;
- 4- la période d'affichage ;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel) ;
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines ;
- 7- à titre indicatif, le quart de travail, l'aire habituelle de travail.

Le poste à temps partiel, vacant ou nouvellement créé, doit comporter un minimum de trois (3) heures par jour.

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de poste à temps partiel du service

en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné (paragraphe 1.02 des dispositions locales), l'employeur précise :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant aux dispositions nationales ;
- le ou les services.

7.03 Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement selon l'article 4 des dispositions locales, pendant la période d'affichage.

7.04 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau des ressources humaines. Par prudence, la personne salariée doit se conserver une preuve qu'elle a posé sa candidature.

7.05 **Le registre des postes**

Le registre a pour but de permettre à une personne salariée absente qui souhaite obtenir un poste ou un changement de poste d'inscrire sa candidature advenant une vacance à l'un des postes souhaités.

Une personne salariée absente pour plus de quatorze (14) jours peut s'inscrire au registre des postes.

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature aux postes affichés identifiés au formulaire d'inscription.

L'inscription au registre n'est valide que pour la durée de l'absence.

7.06 L'employeur remet la liste des candidatures contenant l'information sur les refus et l'acceptation du poste. En cas de litige, les copies des candidatures sont transmises au syndicat.

7.07 **Sélection du candidat**

Le poste doit être accordé et est comblé par la personne

salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation d'une part, avec la nature des fonctions et d'autre part, avec la complexité relative des attributions du poste à combler.

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

Les tests sont effectués pendant les heures de travail.

Lorsque la personne salariée candidate à un poste détient déjà le titre d'emploi du poste à combler, elle n'est pas tenue de subir de tests, sauf quand le poste concerné comporte des différences significatives, que ces différences sont identifiées et que les tests portent sur ces différences significatives.

Une personne salariée à temps partiel peut détenir plus d'un poste si les horaires de travail de ces postes sont compatibles, c'est-à-dire qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

- 7.08 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage doit également être affichée.
- 7.09 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.
- 7.10 La personne salariée qui ne peut, par la faute de l'employeur, entrer en fonction dans un délai de quarante-cinq (45) jours reçoit les avantages liés au nouveau

poste. La personne en assurance-salaire doit entrer en fonction dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa nomination.

La période du 15 décembre au 15 janvier et du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre n'est pas considérée dans la computation de ce délai.

- 7.11 La candidate ou le candidat auquel le poste est attribué, en vertu du paragraphe 7.07, a droit à une période d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée de la liste de rappel qui ne termine pas la période d'essai retourne sur la liste de rappel sans pénalité, mais ne reprend pas l'assignation qu'elle détenait avant sa nomination.

Dans le contexte où une personne salariée, en essai sur un poste à temps partiel, quitte temporairement son poste pour effectuer une assignation dans son service, selon les dispositions de l'article 6 des dispositions locales, la période d'essai inclut les jours travaillés sur cette assignation si elle est effectuée dans le même titre d'emploi et dans le même regroupement de clientèle, programme, spécialité, etc. Dans cette situation, l'employeur en informe le syndicat et la personne salariée.

8. PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

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

1^{ère} étape : Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

2^{ième} étape : Cette personne salariée peut supplanter,

dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Nonobstant ce qui précède, pour les titres d'emploi des secteurs d'activités suivants :

- a) technicienne ou technicien diplômé ;
- b) professionnelle ou professionnel ;

la personne salariée peut supplanter, dans un autre service, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

3^{ème} étape : La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé, peut supplanter dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans le secteur d'activités suivant :

- technicienne ou technicien diplômé ;

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

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à chacune des étapes, supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou

supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

8.02 Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 :

- une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet ;

ou

- une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

8.02A Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévue au paragraphe 8.01, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.01, sauf quant à l'identité de statut.

8.03 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, c'est-à-dire qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une

semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

- 8.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

- 8.05 Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe F.

9. AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.01 Le nombre d'heures de la semaine régulière prévues à la nomenclature des titres d'emploi est réparti également sur cinq (5) jours de travail.

Toutefois, les parties conviennent que le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Dans ce cas, la personne salariée prend entente avec son supérieur immédiat en fonction des besoins du service.

Il est convenu d'une période étalon de deux (2) semaines, qui correspond à la période de paie, à l'intérieur de laquelle les heures du titre d'emploi y sont travaillées. Toutefois, cette période ne donne pas ouverture au temps supplémentaire en regard de la journée et de la semaine régulière de travail.

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude doit être déterminée en fonction des besoins du service et elle ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

9.02 Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, i.e. du dimanche (00 h 01) au samedi soir (24 h 00). Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le samedi et le dimanche.

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

Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.04 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.

9.05 La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos prévues aux dispositions nationales, ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas, sauf si l'organisation du travail le permet et après entente avec le supérieur immédiat.

Les périodes de repos prévues aux dispositions nationales sont prises hors de la présence des usagers sauf s'il est impossible de faire autrement.

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

L'obligation mentionnée à l'alinéa précédent ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

- 9.07 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 (Temps supplémentaire) des dispositions nationales ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

- 9.09 La cédule de travail est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Elle est disponible sur demande écrite du syndicat.

- 9.10 L'employeur ne peut pas modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

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

- 9.12 Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 des dispositions locales ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues à l'article 8 des dispositions locales, ainsi qu'aux paragraphes 14.19 à 14.22 des dispositions nationales (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

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

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

La personne salariée sur un quart stable de soir ou de nuit affectée à un quart de jour aux fins d'application du présent paragraphe reçoit durant ce stage une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était demeurée sur le quart de soir ou de nuit.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors des mois de juin, juillet, août et septembre et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

9.14 Disposition particulière

Nonobstant les dispositions du paragraphe 12.16 des dispositions nationales, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

- 1) qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail,
- 2) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et la situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste. Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

10. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

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

L'employeur maintient disponible et accessible dans chaque service, la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Il transmet une copie de cette compilation au syndicat.

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

- A- un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires ;
- B- un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.03 La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai équivalant à celui qu'elle aurait pris pour se déplacer de son domicile à l'établissement, si ledit délai excède une demi (1/2) heure.

L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé selon le paragraphe 10.02 des dispositions

locales que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure.

Là où la chose est possible à un taux normalement payé pour ce genre d'appareil, l'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur.

La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil.

11. CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Les congés fériés reconnus sont les suivants :

- La Confédération
- La Fête du Travail
- Le congé férié mobile 1 (1^{er} octobre)*
- L'Action de Grâce
- Le congé férié mobile 2 (15 décembre)*
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Le congé férié mobile 3 (1^{er} février)*
- Le lundi de Pâques
- Le congé férié mobile 4 (15 avril)*
- La fête nationale des Québécois

Parmi ces treize (13) jours de congé fériés, quatre (4) sont transformés en congés mobiles. Les dates d'acquisition donnant droit à la prise de congé mobile payé sont identifiées d'un astérisque.

L'employeur détermine, au plus tard, le 1^{er} juin de chaque année le calendrier des congés fériés, à l'exception des quatre (4) congés fériés mobiles.

11.02 En application du paragraphe 20.03 des dispositions nationales, l'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi d'un congé compensatoire.



La personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels peuvent être reportés d'une année de référence à une autre, sans toutefois pouvoir être utilisés entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre, à l'exception d'un congé férié pouvant être utilisé pour compléter une fin de semaine complète à la fin du congé annuel. À l'extérieur de cette période, les congés fériés accumulés sont utilisés après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à la suite du départ de la personne salariée en invalidité sont reportés à une date ultérieure déterminée après une entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Pour l'utilisation de cette banque, la personne salariée doit faire la demande de congé férié au moins sept (7) jours à l'avance.

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

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

Sous réserve des dispositions du paragraphe 11.01, la personne salariée a droit à un minimum de deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël et au Jour de l'An.

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

- 11.04 La période située entre le 1^{er} juin et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

- 11.05 À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 15 septembre, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels à

l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale de congés annuels qui ne peut excéder la période du 15 mai au 30 septembre.

11.06 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances ou une partie de celle-ci à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

11.07 Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels, l'employeur affiche, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le 30 août et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

11.08 Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congés annuels. De plus, les journées excédant vingt (20) jours de congé annuel de vacances peuvent également être prises de manière fractionnée à l'extérieur de la période normale de vacances.

La période de congé annuel de chaque personne salariée peut se terminer par une fin de semaine complète de congé. Pour bénéficier d'une fin de semaine complète de congé à la fin de son congé annuel, une personne salariée peut utiliser un congé prévu aux dispositions nationales ou aux dispositions locales.

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

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

11.10 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et au plus tard le 30 septembre pour la deuxième (2^e) période.

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service, ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations accordées en vertu du paragraphe 6.06 f) des dispositions locales.

11.11 En dehors de la période de congé annuel du 1^{er} juin au 15 septembre, la personne salariée peut débiter son congé annuel n'importe quelle journée de la semaine.

12. OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé partiel sans solde

L'employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

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

12.02 Congé sans solde (un mois et moins)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être

divisé en quatre (4) périodes. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée au plus tard deux (2) semaines après la réception de la demande.

12.03 Congé sans solde (plus d'un mois, maximum 52 semaines)

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 12.02 des dispositions locales. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

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

a) Congé annuel

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

b) Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.41 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.42 des dispositions nationales.

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

12.04 Congé à temps partiel

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée dans les deux (2) semaines de la réception de la demande.

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

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

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

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis

écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date initialement prévue. Entre-temps, elle conserve la portion du poste échangée.

12.05 Congés sans solde pour responsabilité de liquidateur testamentaire

La personne salariée appelée à assumer la responsabilité de liquidateur testamentaire a droit à un congé sans solde de cinq (5) jours ouvrables.

12.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage d'un proche

L'employeur accorde à la personne salariée une (1) journée sans solde à l'occasion du mariage de son frère, sa sœur, son père, sa mère, son enfant, l'enfant de la personne conjointe et d'un de ses petits-enfants.

12.07 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée doit aviser son employeur, au moins trente (30) jours à l'avance, de son désir de reprendre le travail.

12.08 Congé à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues au paragraphe 25.06 des dispositions nationales, la personne salariée peut prendre une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage.

12.09 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins

un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

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

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

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. Sauf en ce qui a trait au premier alinéa du paragraphe 18.03 des dispositions nationales, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.10 **Congé sans solde pour enseigner**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, 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.

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

Si la personne salariée obtient ce congé, l'employeur lui remet le paiement correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayables annuellement en vertu du paragraphe 23.42 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés-maladie peuvent être monnayés au taux de salaire au début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus aux dispositions nationales.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 8 des dispositions locales ainsi qu'aux paragraphes 14.19 à 14.22 des dispositions nationales.

- 12.11 La personne salariée qui veut mettre fin, avant la date prévue, à un congé prévu aux paragraphes 12.01, 12.03, 12.07 ou 12.09, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, dans le cas du congé prévu au paragraphe 12.01, si les heures libérées par la personne salariée du fait de son congé sont temporairement comblées, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que ces heures redeviennent disponibles ou jusqu'à la date initialement prévue.

Dans le cas des congés prévus aux paragraphes 12.03, 12.07 et 12.09, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement

comblé, 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.

À l'expiration du congé, ou lors d'un retour avant la date prévue, sauf dans le cas du paragraphe 12.10, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, celle-ci doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance ou de mise à pied prévues à l'article 8 des dispositions locales ainsi qu'aux paragraphes 14.19 à 14.22 des dispositions nationales.

- 12.12 La personne salariée bénéficiant d'un congé en vertu des paragraphes 12.03, 12.07, 12.09 ou 12.10 peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination.

Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, le préavis de trente (30) jours que la personne salariée doit fournir à l'employeur pour reprendre son travail est réputé donné.

13. DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

- 13.01 Le terme « récupération scolaire » réfère au cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation.
- 13.02 L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le CEGEP ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.
- 13.03 Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

13.04 La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation.

13.05 **Développement des ressources humaines**

Aux fins des dispositions locales et nationales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les 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 des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues à l'article 15 des dispositions nationales.

13.06 **La mise à jour**

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

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

13.07 Le perfectionnement

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

- 13.08 Au moins 0,13% du montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales est réservé aux activités de perfectionnement à moins d'entente contraire entre les parties.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au paragraphe 13.01 des dispositions nationales.

Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales 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.

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

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 où elle participe à une telle activité.

Plan d'activités

- 13.09 L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

13.10 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.09 des dispositions locales pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

13.11 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.15 des dispositions locales, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Admissibilité et sélection

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

13.13 L'employeur détermine avec le syndicat les critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes candidates.

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

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

13.15 Litige

À défaut d'entente entre les parties relativement aux modalités du plan des activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article ou aux critères et modalités de sélection pour le choix des personnes candidates, les parties discutent d'abord du litige au comité de relations de travail. Si le litige demeure après cette discussion, les parties peuvent recourir à l'application du paragraphe 11.25 des dispositions nationales.

14. ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

Aucune disposition n'est requise pour cette matière

**15. MANDATS ET FONCTIONNEMENT
DES COMITÉS LOCAUX**

15.01 Comité local de relations de travail

Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par le comité.

15.02 Comité de santé sécurité au travail

Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par le comité.

16. RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

17. AFFICHAGE D'AVIS

17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales ; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.

17.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du syndicat.

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

17.03 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau ou un endroit pour afficher ses documents au siège social.

18. ORDRES PROFESSIONNELS

La personne salariée qui occupe un poste qui demande d'appartenir à un ordre professionnel, que ce soit pour porter le titre d'emploi ou pour l'exercice de sa profession, doit maintenir son appartenance à cet ordre professionnel.

19. ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

20. TRANSPORT DES USAGERS

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

21. PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un usager, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident.

22. UNIFORMES

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

23. VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Aucune disposition n'est requise pour cette matière.

24. PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants: le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulés.

24.02 Le versement de la paie se fait par chèque ou, si les parties en conviennent, par dépôt bancaire le jeudi à partir de huit heures (08:00) ou à toute autre heure convenue entre les parties selon le régime établi dans l'établissement, à toutes les personnes salariées régies par l'accréditation. Lorsque les jours fériés prévus au

paragraphe 11.01 tombent le jeudi, le versement est effectué le mercredi, aussitôt que possible.

- 24.03 1) Advenant une erreur sur la paie de quarante dollars (40,00 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû ;
- 2) Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

24.04 Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, la récupération de telle somme par l'employeur se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

- 1) L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
- a) quatre-vingt dollars (80,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne célibataire ;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes à charge.
- 2) L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
- 3) L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

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

- 4) Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au

cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

- 24.05 L'employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses bénéfices marginaux.

- 24.06 Vacances annuelles (congés annuels)

La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée aux périodes normales de paie. Toutefois, si la personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

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

- 24.07 L'employeur remet à la personne salariée un relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la Loi de l'assurance-emploi.

25. CAISSE D'ÉCONOMIE

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

26. ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

- 26.01 Les dispositions relatives aux allocations de déplacement d'une personne salariée qui, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, sont régies par l'article 27 des dispositions nationales.

26.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

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

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

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache et ce, autant à l'aller qu'au retour.

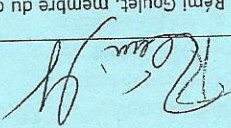
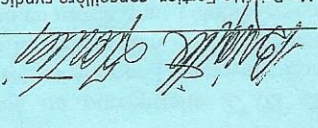
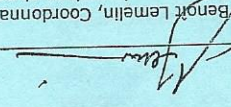
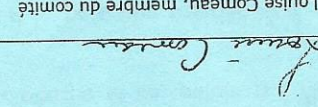
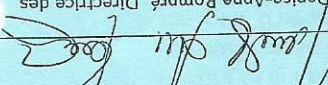
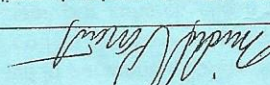
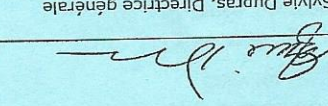
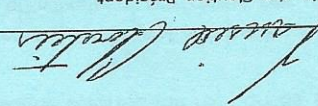
L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

26.03 La compensation prévue au paragraphe 27.03 des dispositions nationales est versée par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

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

26.04 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.

26.05 Les allocations pour repas pris au cours de ses déplacements ne sont payées à la personne salariée que si elle ne peut se rendre à son domicile ou à l'une des installations de l'employeur dans un délai raisonnable.

<p>Rémi Goulet, membre du comité patronal de négociations</p> 	<p>Me Brigitte Fortier, conseillère syndicale</p> 
<p>Benoît Lemelin, Coordonnateur des Ressources Humaines et porte-parole du comité patronal de négociations</p> 	<p>Louise Comeau, membre du comité syndical de négociations</p> 
<p>Denise-Anne Rompré, Directrice des ressources humaines et du développement organisationnel</p> 	<p>Michel Parent, membre du comité syndical de négociations</p> 
<p>Sylvie Dupras, Directrice générale</p> 	<p>Maurice Cloutier, Président SCFP, Section locale 1284</p> 

LE CRDI DE QUÉBEC

SCFP, SECTION LOCAL 1284

26.06 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 27.04 et 27.05 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives

Les parties s'entendent pour que les dispositions locales entrent en vigueur dans les trente (30) jours de la signature des présentes.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 25 juin 2008.

SCFP, SECTION LOCALE 1284 et CRDI DE QUÉBEC

PARTIE II

ANNEXE

ANNEXE F**CONDITIONS PARTICULIÈRES
AUX PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS****ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes dispositions locales s'appliquent, dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe, aux professionnelles ou professionnels qui sont des personnes salariées au sens du paragraphe 1.01 des dispositions nationales et qui font partie des titres d'emplois de professionnelles ou professionnels prévus aux dispositions nationales.

**ARTICLE 1 : DURÉE ET MODALITÉS DE LA
PÉRIODE DE PROBATION**

1.01 La durée de la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail réels.

La période de probation exclut la période d'accueil et d'immersion.

Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l'ordre professionnel qui régit sa profession dans la province de Québec et se conforme à la décision prise par ledit ordre à la fin du stage.

ARTICLE 2 : RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

2.01 Sous réserve du paragraphe 15.05 (Section I, alinéa G) des dispositions nationales, tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation ou immédiatement supérieur aux postes couverts par l'accréditation, sauf s'il s'agit d'un poste de chef de service, et constituant une promotion ou une mutation, est affiché dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

Les parties peuvent s'entendre pour modifier ces délais.

- 2.02** La personne salariée qui comble un poste vacant ou nouvellement créé sur une base temporaire ou un poste temporairement dépourvu de titulaire, en est prévenue par écrit.
- 2.03** Le poste est accordé à la candidate ou au candidat le plus compétent parmi celles ou ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes, que celle-ci ou celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation.
- 2.04** Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celle ou celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur si plusieurs candidates ou candidats ont une compétence équivalente.
- 2.05** Si un poste de personne salariée à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur une personne candidate de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 2.07 de la présente annexe.
- 2.06** L'employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.
- 2.07** La personne candidate à qui le poste est attribué en vertu des paragraphes 2.03 ou 2.04 de la présente annexe a droit à une période d'essai d'une durée maximum de soixante-cinq (65) jours de travail réels.
- Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 2.08** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.
- 2.09** La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation demeure régie par les dispositions locales et nationales.
- Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

ARTICLE 3: HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

3.01 Il est accordé à toute personne salariée couverte par la présente annexe, un repos de deux (2) journées complètes et consécutives par semaine.

3.02 La personne salariée couverte par la présente annexe a droit à une (1) heure pour prendre son repas. Cette période n'est pas comprise dans les heures de travail.

ARTICLE 4: CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

4.01 Section 1 : Congés fériés

La personne salariée a droit à deux (2) jours consécutifs de congé à Noël et au Jour de l'An.

ARTICLE 5: OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

5.01 Congé sans solde (un mois et moins)

Toute répartition différente peut faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

5.02 Congé sans solde pour études

Cet article remplace le paragraphe 12.09 (Congé sans solde pour études) des dispositions locales.

L'employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée qui en fait la demande aux fins d'études pertinentes à sa profession.

Cette absence ne doit pas excéder douze (12) mois continus. Sur autorisation de l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période déterminée.

À son retour, elle peut réintégrer son ancien poste ou un poste équivalent.

**ARTICLE 6: PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ
PROFESSIONNELLES**

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

Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

6.02 Sont reconnus, comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions locales.

PARTIE III

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE NO 1

RELATIVE À LA CONVERSION DES HEURES EN POSTE

Dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et de maximiser le nombre de postes à temps complet, les parties procèdent à l'exercice de conversion des heures de remplacement en postes dans la mesure où les besoins le justifient selon les dispositions suivantes :

- 1- Elles procèdent à cet exercice dans les quatre (4) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

À cette fin, elles considèrent les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel, celles effectuées par l'équipe de remplacement en excluant celles effectuées en surplus de personnel, celles effectuées par le personnel des agences de recrutement ainsi que les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

- 2- Les parties utilisent comme base de calcul annualisée, la période budgétaire où les heures travaillées mentionnées ci-haut ont été les moins nombreuses parmi les douze (12) mois précédant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

L'employeur transmet au syndicat l'information nécessaire à la réalisation des objectifs de la présente lettre d'entente.

Les parties peuvent convenir de ne pas poursuivre l'exercice de conversion compte tenu d'un volume d'heures insuffisant.

- 3- Les parties procèdent à une analyse du nombre d'heures ainsi obtenues afin de les réduire, s'il y a lieu, en tenant compte :
 - a) du nombre d'heures de remplacement attribuable à des postes vacants et du nombre d'heures des postes qui ont été créés à la suite d'une transformation d'heures de remplacement en postes depuis la fin de la période budgétaire de référence ;
 - b) du nombre d'heures effectuées dans le cadre de remplacements de postes qui ont été abolis ;

- c) du nombre d'heures qui sont visées par une transformation en cours ou à venir dans les douze (12) prochains mois ayant une incidence sur l'emploi ;
 - d) du caractère récurrent des absences ;
 - e) de la fréquence des absences simultanées par quart de travail ou partie de quart de travail ainsi que par jour de la semaine ;
 - f) de la nécessité de s'assurer que la création de postes n'entraînera pas d'accroissement des heures travaillées ;
 - g) de la distribution des assignations par titre d'emploi, sauf entente entre les parties locales.
- 4- À partir du volume d'heures résultant de l'analyse effectuée précédemment, l'employeur procède à la conversion de la façon suivante :
- a) d'abord par la création de postes à temps complet dans le service ;
 - b) ensuite, par la création de tout autre type de postes.

Lorsque cette conversion s'actualise par la création de postes d'équipe volante, les parties peuvent convenir que l'employeur peut accorder à une personne salariée de l'équipe volante une affectation détenue par la personne salariée de la liste de rappel ayant le moins d'ancienneté s'il reste moins de vingt (20) jours à écouler à son assignation et en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Sauf entente entre les parties, il ne peut être créé de postes à temps partiel comportant moins de huit (8) jours de travail par période de quatre (4) semaines.

- 5- Les postes créés en vertu de la présente lettre d'entente sont visés par les dispositions locales et nationales. Ils sont affichés dans les trente (30) jours de la fin des travaux et sont comblés conformément aux dispositions locales et nationales.
- 6- Les parties peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente lettre d'entente.

- 7- La présente lettre d'entente n'est pas applicable dans les établissements qui ferment ou changent d'œuvre.
- 8- Les personnes salariées libérées pour réaliser les travaux prévus à la présente lettre d'entente le sont en vertu du paragraphe 6.05 des dispositions nationales. Les parties peuvent convenir de libérations relatives aux travaux préparatoires aux rencontres entre les parties.
- 9- Deux (2) ans après avoir effectué l'exercice de conversion des heures de remplacement en postes, les parties l'effectuent à nouveau.

LETTRE D'ENTENTE NO 2
RELATIVE AUX PROTOCOLES OU
ENTENTES DE TRANSFERT

- 1.01** Suite aux différents transferts au CRDIQ, les conditions de travail particulières pour les personnes salariées transférées sont maintenues selon les termes desdits protocoles ou ententes de transfert.
- 1.02** La personne salariée à temps complet qui bénéficie, en vertu d'un protocole ou d'une entente de transfert, de congés mobiles psychiatriques, continue d'en bénéficier aux mêmes conditions que celles prévues à l'annexe I des dispositions nationales.
- 1.03** Les congés mobiles doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.
- 1.04** Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur.
- 1.05** L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celle-ci par ailleurs doit donner un préavis de sept (7) jours de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ses congés.

LETTRE D'ENTENTE NO 3
RELATIVE AU REMPLACEMENT DANS
UNE AUTRE UNITÉ D'ACCREDITATION

Les parties s'entendent pour qu'une personne salariée puisse quitter son poste de l'unité de négociation pour occuper un remplacement de quatre (4) mois et plus dans une autre unité de négociation.

Son poste est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire et est comblé selon les mécanismes prévus aux dispositions locales. Ce mouvement n'est pas considéré comme une mutation à l'intérieur du service.

Une des deux parties peut mettre fin à la présente sur préavis de trois (3) mois.

LETTRE D'ENTENTE NO 4
RELATIVE À LA LIMITATION DE LA ZONE DE
CINQUANTE (50) KILOMÈTRES

DÉPLACEMENT DANS SON SERVICE

Dans le cas où une personne salariée doit être déplacée de milieu de travail à l'intérieur de son service, à plus de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache, en raison de la fermeture permanente d'un milieu de travail, du déplacement de son milieu de travail ou d'une réorganisation permanente des effectifs de son service, les parties s'entendent pour permettre le déplacement à l'intérieur d'une zone de cinquante (50) kilomètres ou moins du port d'attache.

L'application de cette règle se fait comme suit :

- a. Selon les circonstances, la personne affectée est déplacée dans un poste dans le nouveau milieu de travail ou dans un poste vacant ou nouvellement créé d'un autre milieu, du même titre d'emploi, du même statut, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche. Si ce poste se situe à cinquante (50) kilomètres et plus du port d'attache qu'elle détenait, la personne salariée peut choisir de déplacer la personne ayant le moins d'ancienneté dans son service et dont le poste se situe à l'intérieur d'une distance de moins de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.
- b. La personne ainsi déplacée peut, à son tour, effectuer un choix de déplacement dans un autre milieu selon les mêmes règles.
- c. La personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le service, affectée par la procédure de déplacement et qui répond aux exigences normales du poste, devra être déplacée dans le poste vacant ou nouvellement créé et ce, même s'il se situe à plus de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache.

Une des deux parties peut mettre fin à la présente sur préavis de trois (3) mois.

LETTRE D'ENTENTE NO 5
RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE
LA LISTE DE RAPPEL

1) EXPRESSION DE LA DISPONIBILITÉ

- a) La personne salariée qui désire s'inscrire sur la liste de rappel doit faire connaître sa disponibilité, par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet auprès des personnes responsables de la liste de rappel. La personne salariée doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'employeur puisse la joindre par téléphone à la maison, sur téléavertisseur ou par téléphone cellulaire. Il est de la responsabilité de la personne salariée d'aviser la Direction des ressources humaines, par écrit, de tout changement de numéro de téléphone et d'adresse. Aucune réclamation ne peut être basée sur une modification qui n'a pas été consignée par écrit.
- b) L'expression de la disponibilité se fait pour une période minimale de quatre (4) semaines et doit faire état des titres d'emploi accessibles à la personne salariée, des jours et des quarts de travail de disponibilité, ainsi que du nombre de fins de semaine. La personne salariée peut fixer, si elle le désire, la fin de semaine sur deux (2) de disponibilité au calendrier.

La disponibilité entrera en vigueur après sept (7) jours de calendrier. Une copie du formulaire est remise à la personne salariée.

*quarts de travail : jour : de 06 h à 18 h
soir : de 13 h à 22 h 45
nuit : de 22 h 45 à 08 h 15

La personne salariée qui s'inscrit sur la liste de rappel de l'employeur doit maintenir et respecter la disponibilité qu'elle a exprimée.

En tout temps, sera considéré comme n'ayant pas respecté sa disponibilité, un refus d'un remplacement conforme à la disponibilité préalablement exprimée ou si la personne ne peut être rejointe. En tout temps, l'employeur se réserve le droit de

discuter avec la personne salariée dans le cas de manquement régulier à sa disponibilité afin d'en connaître les motifs.

Par manquement régulier, on entend trois (3) refus à l'intérieur de trente (30) jours de calendrier consécutifs.

Si la discussion avec la personne salariée ne corrige pas la situation, la personne salariée devra exprimer à nouveau sa disponibilité dans les dix (10) jours suivant l'envoi d'un avis à cet effet. À défaut d'exprimer à nouveau sa disponibilité, le nom de cette personne sera rayé de la liste de rappel, sauf si la personne démontre qu'elle était assignée ailleurs dans un établissement du réseau.

Dans les six (6) mois suivants, si la personne salariée ne respecte pas à nouveau sa disponibilité, son nom sera retiré de la liste de rappel pour une période maximale de trois (3) mois.

Dans les six (6) mois suivants sa réinsertion à la liste de rappel, si la personne salariée ne respecte pas à nouveau sa disponibilité, son nom sera radié définitivement de la liste de rappel.

- c) La personne salariée peut modifier sa disponibilité une (1) fois aux quatre (4) semaines terminées, à l'aide du formulaire prévu à cet effet et ce, sept (7) jours avant la fin des quatre (4) semaines.

Dans le cas où la personne salariée est sur un remplacement, la modification prendra effet à l'échéance du remplacement en cours.

En l'absence de modification, la disponibilité exprimée par la personne salariée est reconduite automatiquement.

- d) L'employeur transmet au syndicat à tous les quatorze (14) jours concordant avec les périodes de paie, une copie des inscriptions ou des modifications à la disponibilité.
- e) Le refus d'un remplacement conforme à la disponibilité préalablement exprimée ou l'impossibilité de joindre la personne salariée sera considéré comme un non respect de sa disponibilité et ce, pour la journée, sans égard à la durée du remplacement.

- f) La personne salariée ayant un remplacement comportant soixante-deux (62) heures de travail ou moins par période de quatre (4) semaines pourra abandonner celui-ci après une durée de six (6) mois pour un remplacement plus avantageux en nombre d'heures, sur préavis de sept (7) jours. Si à l'échéance des six (6) mois, la personne salariée conserve le remplacement, elle pourra l'abandonner seulement trois (3) mois plus tard et ainsi de suite, à la fin de chaque période de trois (3) mois.

Dans le cas de retraites progressives jumelées en une même assignation, la personne peut choisir de quitter son assignation lorsqu'une retraite ou plus devient effective.

2) CHANGEMENT DE STATUT

Les personnes salariées de la liste de rappel affectées à un remplacement à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus sont considérées pendant cette période comme personnes salariées à temps complet, à condition d'en faire la demande écrite.

3) DISPONIBILITÉ MINIMALE

Pour s'inscrire sur la liste de rappel la personne salariée doit :

- a) Être disponible trois (3) jours par semaine au minimum, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2).

La personne salariée considérée par son institution d'enseignement aux études à temps complet peut fournir une disponibilité exclusivement de fin de semaine, à toutes les fins de semaines, sur les trois (3) quarts de travail.

- b) Une disponibilité sur deux (2) quarts de travail est requise. Cependant, une disponibilité seulement de soir ou seulement de nuit est aussi acceptée. Une disponibilité seulement de jour ne peut être acceptée.

- c) Une personne salariée qui est détentrice d'un poste régulier dans un autre établissement peut faire le choix d'être disponible seulement la fin de semaine lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle détient un poste régulier dans un autre établissement incompatible avec sa disponibilité.

- d) La personne salariée considérée par son institution d'enseignement aux études à temps complet dans un domaine connexe à la mission de l'établissement peut faire le choix d'être disponible seulement la fin de semaine (toutes les fins de semaine).
- e) La personne salariée titulaire d'un poste régulier à temps partiel peut faire le choix de fournir une disponibilité exclusivement pour son milieu de travail.

4) OCTROI DES REMPLACEMENTS

- a) Pour les remplacements à vingt-quatre (24) heures et moins d'avis, la personne responsable des remplacements appellera deux (2) fois, soit sur le téléavertisseur, sur le téléphone cellulaire ou à la maison, en respectant un temps d'attente de cinq (5) minutes pour permettre un retour d'appel, à moins d'une urgence.
- b) Pour les remplacements entre vingt-quatre (24) et quarante-huit (48) heures d'avis, la personne salariée contactée doit retourner l'appel avant 09 h 30 le lendemain matin.
- c) Pour les remplacements excédant quarante-huit (48) heures d'avis, le retour d'appel doit se faire dans les vingt-quatre (24) heures.
- d) Les remplacements octroyés en dehors des heures régulières d'ouverture du service des ressources humaines, soit sur semaine de 16 h à 08 h et les fins de semaine du vendredi 16 h au lundi 08 h, sont sujets à reconsidération à la reprise des activités régulières et sont octroyés en vertu des règles des remplacements à vingt-quatre (24) heures et moins d'avis.
- e) La personne salariée qui fournit une disponibilité toutes les fins de semaine ou qui ne fixe pas sa fin de semaine de disponibilité peut, pour obtenir un remplacement de cinq (5) jours ou plus, travailler deux (2) fins de semaines consécutives.
- f) Les remplacements sont octroyés par bloc minimal de trois (3) heures pour les postes dont l'horaire normal excède trois (3) heures. Les postes qui ont une portion d'horaire de moins de trois (3) heures sont remplacés selon l'horaire du poste.

g) Avant d'utiliser les services d'une agence pour le remplacement d'un quart de travail complet, il peut être fractionné et traité de la façon suivante :

- Dans le cas où une personne salariée travaillerait à cet endroit, durant la plage horaire du besoin de remplacement (horaire compatible, mais en-dessous du nombre d'heures quotidien du titre d'emploi), celle-ci pourra se voir offrir de compléter son quart de travail, en plus de son horaire régulier, à taux simple.
- Par la suite, l'employeur offre la partie résiduelle à l'agence et ceci, jusqu'à concurrence du total des heures du titre d'emploi.

5) PROCÉDURE DE RÉCLAMATION LISTE DE RAPPEL

La personne salariée qui se croit lésée lors de l'octroi d'un remplacement doit, dans les trente (30) jours de la transmission des documents de gestion des activités de la liste de rappel au syndicat, transmettre par écrit les renseignements pour le traitement de sa réclamation.

L'employeur dispose de trente (30) jours, de la réception de la réclamation, pour répondre. Si la personne n'est pas satisfaite de la réponse, elle dispose d'un délai de trente (30) jours de la réponse pour déposer un grief. En l'absence de réponse, le délai de trente (30) jours se calcule à partir de la fin du délai de réponse de l'employeur.

6) BLOCS VACANCES

Pour la période normale de prise des vacances, le fonctionnement s'opère à partir d'horaires « blocs vacances ».

7) DISPONIBILITÉ EN FONCTION DE L'ÉTENDUE DU TERRITOIRE DU CRDIQ

Seulement, deux situations d'exception sont acceptées, soit les suivantes :

- a) Une personne salariée qui demeure à Saint-Tite-des-Caps, à Sainte-Anne-de-Beaupré ou à l'île d'Orléans peut exclure de sa

disponibilité les milieux de travail se situant à Saint-Marc-des-Carières.

- b) Une personne salariée qui demeure à Saint-Marc-des-Carières peut exclure de sa disponibilité les milieux de travail se situant à Sainte-Anne-de-Beaupré, à Saint-Tite-des-Caps ou à l'île d'Orléans.

8) PRÉAVIS DE FIN DE L'ENTENTE

Une des deux parties peut mettre fin à la présente sur préavis de trois (3) mois.