

original

Convention collective

Intervenue entre

**Le Centre jeunesse de Québec –
Institut universitaire et**

**Le syndicat des travailleuses et travailleurs
du Centre jeunesse de Québec (CSN)**

Matières locales

Personnel paratechnique, des services
auxiliaires et de métiers

Personnel de bureau, techniciens et professionnels de
l'administration

CATÉGORIES 2 ET 3



**Centre jeunesse
de Québec**

Institut universitaire



STTCJQ



Centre jeunesse
de Québec
Institut universitaire

CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue entre

**Le Centre jeunesse de Québec-Institut universitaire
ci-après « l'employeur »**

et

Le syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre jeunesse de Québec (CSN)

ci-après appelé « le syndicat »

MATIÈRES LOCALES

PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS

PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

(Catégories 2 et 3)

TABLE DES MATIÈRES

| ARTICLES | PAGE | |
|----------|--|----|
| 101 | Notions de postes et de services | 3 |
| 103 | Durée et modalités de la période de probation | 5 |
| 104 | Poste temporairement dépourvu de son titulaire et règles applicables lors d'affectations temporaires | 6 |
| 105 | Notion de déplacement et ses modalités d'application | 12 |
| 107 | Mutations volontaires | 13 |
| 108 | Procédure de supplantation et/ou mise à pied | 17 |
| 109 | Heures et semaines de travail | 19 |
| 110 | Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité | 21 |
| 111 | Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles | 22 |
| 112 | Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde | 25 |
| 113 | Développement des ressources humaines | 28 |
| 115 | Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux | 30 |
| 116 | Règles d'éthique entre les parties | 32 |
| 117 | Affichage d'avis | 33 |
| 118 | Ordres professionnels | 34 |
| 119 | Pratique et responsabilité professionnelle | 35 |
| 121 | Perte et destruction de biens personnels | 36 |
| 122 | Port d'uniformes | 37 |
| 123 | Vestiaire et salle d'habillage | 39 |
| 124 | Modalités de paiement des salaires | 40 |
| 126 | Allocation de déplacement | 41 |
| 127 | Durée des dispositions locales de la convention collective | 42 |
| ANNEXE | | |
| | Statuts et règlement – Comité conjoint santé et sécurité du travail | 43 |

ARTICLE 101

NOTIONS DE POSTES ET DE SERVICES

101.01 Poste

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 Service

Le service s'entend au sens du budget de l'établissement. Aux fins d'application de la présente convention, une unité de vie ou de réadaptation ou un programme équivaut à un service.

L'employeur transmet au syndicat la liste des services existants, dans les soixante (60) jours qui suivent la signature de la convention collective portant sur les matières locales.

L'employeur informe le syndicat dans les trente (30) jours qui suivent une modification à la liste mentionnée précédemment.

101.03 Poste fusionné

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

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

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

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 (Mutations volontaires).

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.

101.04 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour pourvoir un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Mutations volontaires).

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 Durée

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail incluant les journées d'intégration. Les journées de formation sont exclues de la période de probation.

103.02 Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, toute nouvelle personne salariée professionnelle qui a exercé sa profession depuis un (1) an, après avoir terminé ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

Toute nouvelle personne salariée qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir terminé ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

103.03 Lors de son embauche, la personne salariée est informée de la durée de la période de probation.

103.04 L'employeur fournit aux huit (8) semaines, une liste des personnes salariées en période de probation en incluant le nombre d'heures complétées à la probation.

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

103.06 La personne salariée en cours de probation peut être orientée sur un autre titre d'emploi que celui pour lequel elle a été embauchée. Par contre, pour compléter sa période de probation, tel que défini à l'article 103, quatre-vingts pour cent (80 %) de son temps travaillé devra être effectué sur son titre d'emploi d'origine.

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE ET RÈGLES APPLICABLES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 104.01** 1- L'employeur pourvoit les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 2- Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque 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;
 - congé sans solde pour enseigner;
 - congés pour études avec ou sans solde;
 - congés sociaux;
 - congé sans solde;
 - congé à traitement différé;
 - congés mobiles;
 - période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107;
 - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
 - absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
 - prêt de service.
- 3- Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 4- Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas pourvoir ou de pourvoir de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
- 5 - À la fin de chaque période financière, l'employeur fournit au syndicat la liste des remplacements ou de surcroîts comblés par une agence et/ou consultants effectuant du travail pouvant être fait par une personne salariée de l'accréditation syndicale. Cette liste est effective pour les titres d'emploi de l'accréditation syndicale seulement.
- 104.02** Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme occasionnelles ou temporaires.

Aux fins d'application du présent paragraphe, une personne salariée de la liste de rappel affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus est considérée de facto, pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet.

LISTE DE RAPPEL

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

Une personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel.

104.04 Une personne salariée désirant exprimer son intérêt à travailler sur d'autres titres d'emploi pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche doit en faire la demande à l'employeur en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

L'employeur peut inscrire une personne salariée sur plus d'un titre d'emploi.

Lors de l'inscription à un titre d'emploi, l'employeur considère les personnes salariées selon leur ancienneté. Pour être inscrite, une personne salariée doit :

- 1- Avoir exprimé son intérêt;
- 2- Être disponible;
- 3- Ne pas être en assignation pour une période supérieure à trente (30) jours;
- 4- Répondre aux exigences normales de la tâche;
- 5- Être préalablement soumise au processus de sélection prévalant à l'embauche.

Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas aux titres d'emploi de professionnels.

104.05 Disponibilité

Au cours de sa période de probation, une personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

Une fois la période de probation complétée, elle doit exprimer une disponibilité minimale de :

- a) Trois (3) jours par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines pour les périodes comprises entre le 15 mai et le 15 septembre et entre le 15 décembre et le 15 janvier.

Toutefois, si la nature du travail ne justifie pas de travailler la fin de semaine, la disponibilité minimale est de trois (3) jours par semaine.

- b) Deux (2) jours par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines pour les autres périodes de l'année, sauf si elle est non disponible en vertu des dispositions du présent article.

Toutefois, si la nature du travail ne justifie pas de travailler la fin de semaine, la disponibilité minimale est de deux (2) jours par semaine.

À l'occasion de Noël ou du Jour de l'An, une personne salariée doit être disponible au moins deux (2) jours consécutifs, soit la veille et la journée de la fête, pour au moins l'une de ces deux (2) fêtes.

Après consultation avec le syndicat, en contexte de manque de personnel, cette disponibilité minimale peut être modifiée.

104.06 Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

104.07 La personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser l'employeur par écrit. Pour être rappelée, elle exprime à nouveau sa disponibilité par écrit au moins quatorze (14) jours précédents la fin de la non-disponibilité.

Cependant, pendant les périodes comprises entre le 15 mai et le 15 septembre et entre le 15 décembre et le 15 janvier, une personne salariée ne peut se déclarer indisponible.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue au présent article est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

Une personne salariée, inscrite sur une liste de rappel et en assignation à raison de trois (3) jours ou plus dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est pas tenue de fournir la disponibilité minimale exigée par l'employeur.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste. La disponibilité exprimée peut également se limiter uniquement dans le service où la personne salariée est titulaire.

104.08 Sous réserve des dispositions du paragraphe 104.07, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut être modifiée plus de quatre (4) fois dans une même année, soit dans la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. La personne salariée doit aviser par écrit l'employeur au moins quatorze (14) jours civils avant qu'une modification soit effective.

Toute demande de modification de la disponibilité doit respecter la disponibilité minimale prévue au présent article. La disponibilité exprimée ne peut être modifiée lors de la période d'été, soit du 15 juin au 15 septembre et lors de la période des fêtes entre le 15 décembre et le 15 janvier.

104.09 Une personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, a l'obligation contractuelle d'être disponible et accessible en fonction de la disponibilité exprimée. Celle qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité ou la disponibilité minimale exigée par l'employeur peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

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

104.10 La liste de rappel est utilisée pour pourvoir les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, pouvant être prolongée à dix-huit (18) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

104.11 L'employeur n'est pas tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel dans la mesure où sa disponibilité exprimée ne correspond pas à l'assignation à effectuer.

104.12. La personne salariée, qui désire s'inscrire sur la liste de rappel après avoir pris sa retraite, s'entend avec l'employeur pour donner une disponibilité qui convient aux deux parties.

104.13 Avant d'utiliser la liste de rappel, l'employeur fait appel aux personnes salariées selon l'ordre suivant :

- a) Équipe de remplacement;
- b) Équipe volante.

104.14 Règles générales d'assignation

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

- 1- La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi.
- 2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 3- Une assignation peut être accordée jusqu'à trois (3) jours ouvrables avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

Aux fins du présent paragraphe, un jour « ouvrable » est un jour de travail régulier du lundi au vendredi inclusivement.

Assignation de sept (7) jours et moins

- 4- a) Lorsque la durée d'une assignation est de sept (7) jours et moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel et 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;
- b) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte en totalité à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2 et 3 du présent paragraphe.

Assignation est de plus de sept (7) jours

- 5- a) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de sept (7) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que cette assignation comporte plus d'heures de travail.
 - b) Lorsqu'une assignation de sept (7) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.
- 6- Lors d'une assignation liée à une absence maladie ou à un accident de travail, sous réserve du paragraphe 101.4, le remplacement est ainsi effectué :
 - Pour la durée de la période de paie où débute le remplacement, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa 4;
 - Au début de la période de paie suivante, l'assignation est redonnée selon le paragraphe 104.14 alinéa 5.

7- Procédure d'assignation durant la période d'été et la période des fêtes.

- a) La période d'été est la période comprise entre le début de la période de paie incluant le 15 juin et la période de paie incluant le congé férié de la fête du Travail.

Les postes temporairement dépourvus de titulaire (suite à un abandon d'assignation au début de la période d'été ou à des remplacements de vacances) d'un même service constituent une banque d'heures à partir desquelles les assignations sont déterminées et offertes selon les dispositions prévues au présent article pour une durée qui ne dépasse pas la fin de la période d'été. Elles sont attribuées aux détenteurs de poste (TPR) et aux remplaçants (TPT) dans le service selon les mêmes dispositions que celles prévues à l'article 104.14 alinéa 1.

Les heures non comblées par l'étape précédente sont offertes en totalité à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue à l'article 104.14 alinéa 1-2-3.

Ces assignations peuvent être accordées trente (30) jours avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

Lorsqu'un remplacement de plus de sept (7) jours débute au cours de la période d'été, il est offert selon la procédure habituelle.

Les assignations provenant des banques d'heures et celles redonnées en septembre peuvent être accordées vingt et un (21) jours avant le début d'un remplacement. L'octroi d'une assignation est définitif.

- b) La période des Fêtes est la période comprise entre le début de la période de paie incluant le 15 décembre et la première période de paie qui se termine au mois de janvier (incluant le 8 janvier). Les parties peuvent modifier la durée de la période si l'emplacement des journées fériées n'est pas adapté à la situation.

Les postes temporairement dépourvus de titulaire (au début de la période des Fêtes ou à des remplacements de vacances) d'un même service constituent une banque d'heures qui sont attribuées aux détenteurs de poste (TPR) et aux remplaçants (TPT) dans le service selon les mêmes dispositions que celles prévues à l'article 104,14 alinéa 1.

Les heures non comblées par l'étape précédente sont offertes en totalité à une personne salariée de la liste de rappel prévue à l'article 104.14 alinéa 1, 2 et 3.

Lorsqu'un remplacement de plus de sept (7) jours débute au cours de la période des Fêtes, il est offert selon la procédure habituelle.

- 8- Lorsqu'une assignation excédant six (6) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

104.15 Conflit d'assignation

Lorsqu'une personne salariée détient plus d'une assignation et qu'il y a conflit entre ces assignations causées par les horaires de travail ou le nombre d'heures prévu au titre d'emploi, elle doit choisir l'assignation qu'elle désire conserver.

Si le conflit provient de la prolongation d'une assignation en cours avec une assignation accordée, mais non commencée, la personne salariée poursuit l'assignation en cours.

104.16 Abandon d'une assignation

Les modalités pour lesquelles une personne salariée peut quitter son assignation sont les suivantes :

- 1- Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33. Dans ces cas, la personne 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.

- 2- Lors d'assignations autres mentionnées au point précédent, si elle est diminuée de plus de quarante pour cent (40 %) sur une période de plus de trente (30) jours.
- 3- Par ailleurs les employés détenteurs d'une assignation peuvent abandonner ce remplacement, au début de la période d'été, dans les délais déterminés par la Direction des ressources humaines, à la suite d'un avis écrit transmis à cet effet à la personne responsable de la liste de rappel.
- 4- Le présent alinéa ne s'applique pas à la personne salariée qui avait préalablement été informée des fluctuations prévues à l'assignation offerte.

104.17 À la fin de chaque période financière, l'employeur fournit au syndicat la liste électronique des remplacements donnés lors de cette période.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

105.01 Déplacement

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

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

1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

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

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail, à moins d'entente entre les parties.

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

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

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

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

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

ARTICLES 107

MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, est affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Toutefois, si la fin de la période mentionnée précédemment se situe dans la période comprise entre le 15 mai et le 15 septembre, elle est prolongée jusqu'au 15 septembre.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quatorze (14) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

107.02 Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre 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.

Malgré les dispositions précédentes, le port d'attache fait partie des indications devant apparaître sur un affichage pour les régions de Charlevoix et Portneuf.

L'affichage peut comporter également, à titre indicatif, toute information susceptible de renseigner les personnes salariées quant au poste, son port d'attache et à son octroi.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions des paragraphes 101.01 et 101.02.

107.03 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

107.04 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être pourvu pendant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas pourvu.

107.05 Une personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

107.06 L'employeur informe le syndicat de la personne salariée qui a obtenu le poste ainsi que des candidatures reçues.

107.07 Le registre des postes s'adresse d'abord à la personne salariée non détectrice de poste. Lors de son inscription au registre, elle doit signifier clairement les titres d'emploi, les services où elle désire poser sa candidature ainsi que les statuts recherchés.

L'inscription est valide du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année. La personne salariée désireuse de renouveler son inscription pour le 1^{er} avril suivant doit la faire parvenir au plus tard le 15 mars précédent.

L'inscription d'une personne salariée est retirée du registre à la suite de l'obtention d'un poste.

Exceptionnellement, une personne salariée détectrice de poste peut s'inscrire au registre lors d'une absence.

Son inscription est valide pour la durée de l'absence. Une telle inscription est considérée :

- a) Uniquement pour les absences au cours desquelles la convention collective prévoit la possibilité de poser sa candidature;
- b) Lorsque la personne salariée est absente durant la période d'affichage.

Dans tous les cas, seule la formule d'inscription prescrite par l'employeur est acceptée. Une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

Une personne salariée peut modifier ou enlever son inscription au registre des postes. Toute modification prend effet quatorze (14) jours après réception par l'employeur de la formule d'inscription dûment complétée.

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

L'employeur et le syndicat s'entendent à modifier ou à mettre fin au registre de poste, advenant qu'une alternative plus efficace soit proposée et convienne aux deux parties.

107.08 Le poste est accordé et pourvu 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 doivent être pertinentes et conformes à la nature des fonctions.

107.09 Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, un poste professionnel est accordé à la personne candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, que celle-ci vienne ou non de l'unité de négociation.

- 107.10** Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs personnes candidates ont une compétence équivalente.
- 107.11** À la fin d'une période d'affichage, une personne salariée candidate doit faire preuve de diligence à répondre à l'employeur et fournir une réponse dans les trois (3) heures suivant l'offre d'un poste, sous peine d'être considérée comme ayant retiré sa candidature au poste offert. Le délai de trois heures ne peut être dépassé que pour des raisons reliées à l'emploi ou pour des raisons de force majeure.
- 107.12** Une personne salariée ne peut détenir plus d'un poste comportant un horaire de travail de fins de semaine. Advenant un changement d'horaire prévoyant que la personne salariée travaille toutes les fins de semaine, elle doit abandonner l'un de ses postes.
- 107.13** Une personne salariée détenant plus d'un poste doit abandonner l'un de ses postes si son horaire de travail devient incompatible.
- 107.14** L'employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

La personne salariée qui obtient un poste doit entrer en fonction dans les trente (30) jours suivants la fin de la période de nomination. Au terme de ce délai de trente jours, à défaut d'occuper son nouveau poste, la personne salariée reçoit le salaire et les avantages prévus à la convention pour ce nouveau poste, et ce, à compter du trentième (30^e) jour suivant la fin de la période de nomination.

Le présent paragraphe ne s'applique pas pour les périodes comprises entre :

- a) Le 15 juin et le 15 septembre;
- b) Le 15 décembre et le 15 janvier.

- 107.15** La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du présent article a droit à une période d'initiation et 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'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

Lorsqu'une personne salariée retourne à son ancien poste au cours de la période d'essai, l'employeur considère les candidatures reçues lors de l'affichage pour pourvoir le poste devenu libre, pourvu qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis la fin de l'affichage.

Nonobstant les dispositions du premier alinéa du présent paragraphe, une personne candidate à laquelle un poste professionnel est attribué en vertu des paragraphes 107.09 et 107.10 a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois.

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

107.16 La personne salariée qui occupe une affectation ou un poste hors de l'unité de négociation ou qui bénéficie d'un prêt de service demeure régie par la convention collective.

Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

Sous réserve des alinéas qui suivent, la durée d'une affectation hors de l'unité de négociation est en fonction du type d'absence de même nature prévu à la convention collective.

Lorsque l'objet de l'affectation est l'obtention d'un poste hors de l'unité de négociation, cette affectation est d'une durée maximum d'une (1) année.

Lorsque l'objet de l'affectation est un prêt de service, cette affectation est d'une durée maximum de trois (3) ans.

ARTICLE 108

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

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

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visé, qui est affecté; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

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

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

3^e étape :

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

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

Chaque personne salariée exerce 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.

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

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27, 112.02, 112.06 et à l'article 34, visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.

108.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas une 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 109 (heures et semaine de travail).

108.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises sur le 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 professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées, dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire terminal.

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

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

ARTICLE 109

HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL

109.01 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. Les parties établissent une période étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est celle prévue au titre d'emploi. Cette période étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.

Toutefois, les dispositions du paragraphe 109.02 et de l'article 19 des dispositions nationales s'appliquent « mutatis mutandis ».

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

109.02 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une heure trente minutes (1 h 30). La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

109.03 Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour les repas.

Une personne salariée travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, peut prendre ses périodes de repos à un moment convenu avec l'employeur.

109.04 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

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

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

109.05 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 ou leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales (heures supplémentaires) ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

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

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

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

109.08 L'employeur ne peut modifier le calendrier de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

109.09 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.

109.10 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, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur 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 des articles 107 (Mutations volontaires) et 108 (Procédure de supplantation ou mise à pied).

109.11 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 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 acquière des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

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

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

109.13 L'employeur et le syndicat s'entendent pour mettre en place un comité sur l'implantation des horaires atypiques dans les services où la mesure peut être pertinente.

ARTICLE 110

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01 Si du travail doit être exécuté en heures supplémentaires, 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 des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes.

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

Une personne salariée peut être requise de faire des heures supplémentaires lors d'une situation d'urgence ou de manque de personnel.

110.02 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. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter 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.

110.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

110.04 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire.

110.05 Une personne salariée peut reprendre en temps les heures effectuées en heures supplémentaires. La reprise de ces heures accumulées se fait après entente avec l'employeur.

Si la procédure de temps supplémentaire prévue au premier paragraphe de l'article 110.01 ne permet pas de combler l'assignation, le quart est offert aux personnes salariées du service d'un autre titre d'emploi respectant les exigences normales de la tâche et ayant exprimé leur disponibilité à travailler en temps supplémentaire.

La modalité liée aux cas imprévus ou aux cas d'urgence continue de s'appliquer. L'une ou l'autre des parties peuvent mettre fin à la présente entente avec un préavis de trente (30) jours.

ARTICLE 111

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

CONGÉS FÉRIÉS

- 111.01** Sous réserve du paragraphe 20.01 des dispositions nationales, la liste des congés fériés est déterminée après consultation avec le syndicat.
- 111.02** La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont pris après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un congé férié accumulé ne peut être repris la fin de semaine à moins que l'absence ne génère aucun remplacement.

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 après le départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

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

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

CONGÉ ANNUEL

- 111.04** Les vacances se prennent entre le 1^{er} mai d'une année et le 30 avril suivant. La période située entre le 15 mai et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 111.05** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances 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.

- 111.06** L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} 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, pour la période du 1^{er} mai au 15 novembre suivant, au plus tard le 15 mars.

Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée.

- 111.07** La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec ce dernier quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

L'ancienneté ne prévaut cependant que pour l'une ou l'autre des périodes mentionnées précédemment, au choix de la personne salariée.

Le programme des congés annuels jusqu'au 15 novembre est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} avril.

Pour les personnes salariées à qui l'employeur a accepté de reporter leurs vacances en dehors de la période normale de congés annuels, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le 1^{er} octobre et la personne salariée doit inscrire sa préférence au plus tard le 15 octobre.

Le programme des congés annuels pris en dehors de la période normale est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} novembre.

111.08 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.

111.09 Une personne salariée de retour au travail après une absence, doit épuiser sa banque de jours de vacances accumulés des années précédentes avant de revenir au travail, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

111.10 Après entente avec l'employeur, un maximum de cinq (5) jours de vacances peut être fractionné en journées. Cependant, au cours de la période normale de vacances, ces journées peuvent être fractionnées uniquement si elles ne requièrent aucun besoin de remplacement et n'empêchent aucune personne salariée de prendre son congé annuel de façon continue.

De plus, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut fractionner en jours la prise des journées additionnelles en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues aux paragraphes 111.06, 111.07 et 111.08.

111.11 Lors de manque de main-d'œuvre dans un titre d'emploi, l'employeur peut limiter à trois (3) semaines la prise de vacances durant la période normale, et ce, après consultation avec le syndicat afin d'explorer d'autres alternatives possibles.

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

111.13 Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

111.14 La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'employeur détermine les dates de reprise effective desdites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LA GARDE FERMÉE, L'ENCADREMENT INTENSIF ET L'ÉVALUATION DES SIGNALEMENTS

111.15 Les congés mobiles, prévus à l'annexe « R » des dispositions nationales, doivent être pris avant le début de la période normale de prise de vacances. Ils doivent être pris en dehors de la période de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

111.16 Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues au paragraphe 111.15.

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 aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ces congés.

111.17 Les congés mobiles acquis au 1^{er} juillet d'une année doivent être pris avant le trente (30) juin suivant.

L'octroi et les conditions applicables pour l'un des congés prévus au présent article doivent respecter les critères suivants :

- Assurer la qualité et la continuité des services;
- Assurer une organisation du travail et une gestion adéquate et fonctionnelle;
- Ne pas engendrer d'augmentation des coûts directs et indirects de fonctionnement.

ARTICLE 112

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

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

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 quatre (4) semaines à l'avance.

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

112.02 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

1- Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, une (1) 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 prévu au paragraphe précédent. 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.

2- Modalités

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

a) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions des présentes ententes locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination ou à la date prévue de l'entrée en fonction.

b) Personne salariée détenant une assignation

La personne salariée renonce aux droits qu'elle détenait sur son assignation.

c) Congé annuel et congés maladie

L'employeur conserve les montants accumulés au moment du départ à titre d'avance pour le remboursement des sommes dues ou à venir en cours du congé.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou de mise à pied prévues à l'article 108.

112.03 Congé partiel sans solde

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

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

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

112.04 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 devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

112.05 Congé sans solde pour mariage

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage.

CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

112.06 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'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la présente convention.

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

112.08 Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la prise d'effet de son retour au travail.

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévues à l'article 108.

CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL, DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE OU DANS UNE UNIVERSITÉ

112.09 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'une durée maximale d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Au cours de la première année, après entente avec l'employeur, une personne salariée peut obtenir un ou des congés sans solde à temps complet. Son poste est alors considéré comme temporairement dépourvu de titulaire.

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

112.10 La durée totale d'un congé sans solde pour enseigner ne peut excéder vingt-quatre (24) mois à compter du début d'un premier congé pour enseigner. Une personne salariée peut bénéficier d'une seule période (maximum vingt-quatre (24) mois) de congé sans solde pour enseigner par période de cinq (5) ans.

112.11 L'employeur conserve les montants accumulés au moment du départ en congé à titre d'avance pour le remboursement des sommes dues ou à venir en cours du congé.

112.12 À l'expiration de son congé, la personne salariée reprend son poste pourvu qu'elle avise l'employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

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

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

113.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les aptitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité 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.

113.02 Mise à jour et perfectionnement

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités 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;
- D'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

113.03 Sommes non engagées

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

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales.

113.04 Utilisation du budget

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

- 113.05** 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 par l'article 13 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ses besoins.
- 113.06** L'employeur obtient l'avis du syndicat sur le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.
- 113.07** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une consultation au syndicat.

ÉLIGIBILITE ET SELECTION

- 113.08** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 113.09** L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements bénéficie, au besoin, d'une activité de développement des ressources humaines.

- 113.10** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :
 - 1- L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
 - 2- Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
 - 3- Les formules de demandes de participation à ces activités.
- 113.11** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 113.12** Sur demande du syndicat, l'employeur transmet la liste des personnes candidates et des personnes retenues.
- 113.13** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

ARTICLE 115

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

115.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité de relations de travail est mis sur pied.

Dans sa démarche, le comité de relations de travail est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières ainsi que la qualité et l'accessibilité des services.

115.02 Composition

Le comité de relations de travail est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et au plus trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

115.03 Fonctionnement

Le comité de relations de travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité de relations de travail doivent avoir accès à toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions, sous réserve des lois protégeant l'accès aux renseignements.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des dispositions nationales.

Les rencontres du comité de relations de travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

115.04 Mandat

Le mandat du comité de relations de travail est le suivant :

- Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- Discuter pour tenter de résoudre tout grief déposé;
- Promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'administration;
- Répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- Poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;

- Convenir des solutions à être appliquées localement;
- Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

115.05 De plus, dans le but d'assurer l'optimisation de la qualité des services, les parties conviennent d'analyser les possibilités de proposer des moyens de stabiliser les équipes de travail, notamment lorsqu'un poste devient vacant.

Les moyens proposés peuvent provenir d'aménagements déjà prévus à la convention collective ou de tout autre aménagement à convenir qui favorisent :

- La continuité dans la dispensation des services;
- La rétention du personnel;
- Une meilleure qualité de vie au travail.

115.06 Sécurité santé

Les parties reconnaissent l'importance de créer un environnement de travail sécuritaire pour toutes les personnes salariées. Elles reconnaissent également l'importance d'assurer un suivi régulier et complet afin d'analyser la source des problèmes en matière de santé et sécurité au travail et faciliter de ce fait, la recherche de solutions.

115.07 Le comité conjoint en santé et sécurité au travail, formé de l'ensemble des syndicats, définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation.

Ce comité conjoint est formé de cinq (5) représentants pour l'ensemble des accreditations syndicales dont un (1) représentant pour la catégorie du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers (catégorie 2) et un (1) personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration (catégorie3) et de cinq (5) représentants de l'employeur.

Afin de réaliser leurs mandats, les membres du comité conjoint en santé et sécurité au travail doivent avoir accès à toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions, sous réserve des lois protégeant l'accès aux renseignements.

Les statuts et règlements sont joints à l'annexe 1.

115.08 Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des dispositions nationales.

L'employeur ou les syndicats peuvent s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

115.09 Les rencontres du comité conjoint en santé et sécurité au travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

ARTICLE 116

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 116.01** L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 116.02** À partir des valeurs prônées dans l'organisation, les parties s'engagent à établir des règles de fonctionnement favorisant des rapports empreints de civilité et d'harmonie, dans le respect des droits de direction de l'employeur, du droit à la vie syndicale et au mieux-être des personnes salariées, en vue d'un meilleur fonctionnement et ainsi d'un meilleur service à la clientèle.

Les parties reconnaissent l'importance de favoriser un climat harmonieux et respectueux en tout temps et l'importance de manifester une attitude d'ouverture et d'écoute, favorisant la recherche de compromis.

ARTICLE 117

AFFICHAGE D'AVIS

117.01 L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un tableau d'affichage verrouillé aux endroits suivants :

- Escale;
- Gouvernail;
- Siège social;
- Locaux situés au 540 boulevard Charest.

L'employeur convient de mettre un babillard à la disposition du syndicat dans les points de service non mentionnés précédemment.

Ces tableaux d'affichage ou babillards sont partagés entre les unités d'accréditation du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers (catégorie 2) et du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration (catégorie 3).

117.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par 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.

ARTICLE 118

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 119

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

119.01 Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci.

119.02 Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs et leurs qualifications professionnelles.

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

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

119.04 Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.

Tout document ou toute présentation orale ou écrite faite par une personne qui travaille au Centre jeunesse de Québec – Institut universitaire, dont l'objet est relatif à sa mission ou à sa clientèle, doit obtenir l'autorisation écrite du Centre jeunesse-Institut universitaire avant diffusion.

119.05 Le droit d'auteur appartient à l'employeur lorsque le document a été fait par une personne dans l'exercice de ses fonctions.

119.06 Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, à une période de probation prescrite 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 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

121.01 Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un usager ou à un résident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de biens personnels détériorés ou détruits, normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions.

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

121.02 La personne salariée doit produire à l'employeur l'objet sur lequel porte sa réclamation, lorsque possible.

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

ARTICLE 122

PORT D'UNIFORMES

122.01 UNIFORMES

La liste des uniformes fournis aux personnes salariées des services techniques est la suivante (les uniformes doivent correspondre au sexe de l'employé) :

| TITRE D'EMPLOI | UNIFORMES FOURNIS |
|--|---|
| Ouvrier d'entretien général, électricien, technicien et instrumentation et contrôle | <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble imperméable (manteau et pantalon) printemps/automne : 1/3 ans - Manteau et pantalon d'hiver : 1/3 ans - Bottes d'hiver ou couvre-bottes : 1/3 ans - Chemises manches longues ou courtes : 5/1 an - Pantalons : 3/1 an - Pantalon blanc pour peinture : 1/1 an (au besoin) - Souliers sécuritaires* : 1/1 an |
| Entretien ménager | <ul style="list-style-type: none"> - Manteau imperméable printemps/automne : 1/3 ans - Manteau d'hiver : 1/3 ans - Chemises pied-de-poule manches longues ou courtes : 5/1 an - Pantalons cargo bleu marin : 3/1 an - Souliers sécuritaires* : 1/1 an - Sarrau pour désinfection |
| Préposé au service alimentaire et cuisinier | <ul style="list-style-type: none"> - Un manteau d'hiver par cuisine - Pantalons cargo noir ou pied-de-poule : 5/1 an - Chemises blanches à manches courtes ou vestes blanches de cuisinier : 5/1 an - Souliers sécuritaires* : 1/1 an - Bottes de caoutchouc |
| Magasinier et préposé au magasin | <ul style="list-style-type: none"> - Pantalons cargo bleu marin : 3/1 an - Chemises manches longues ou courtes : 5/1 an - Souliers sécuritaires* : 1/1 an |
| Messager | <ul style="list-style-type: none"> - Manteau de printemps identifié au CJQ-IU : 1/3 ans - Manteau d'hiver identifié au CJQ-IU : 1/3 ans - Gilet avec logo du CJQ-IU - Pantalon : 2/1 an - Souliers sécuritaires* |
| Agent d'intervention | <p>À la fin du lien d'emploi, l'employé doit remettre les objets qui lui ont été prêtés. Dans le cas contraire, un montant équivalent à la moitié du montant total des objets sera prélevé sur sa dernière paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oreillette - Micro écouteur - Gants et étui - Étui pour gants en latex - Ceinture - Lampe de poche et étui - Couteau anti-suicide - Étui pour les menottes - Gilet à manche longue (4/1 an pour les T.C. et 2/1 an pour les TPT et TPR) |
| * Un montant maximum de 125 \$ est alloué pour les souliers. | |

122.02 La personne salariée détentrice d'un poste inclus dans les titres d'emploi énumérés ci-dessus doit porter, en tout temps, durant les heures de travail, des chaussures de sécurité. Advenant le non-respect de cette obligation, elle est retournée, sans solde, le temps d'aller chercher ses chaussures de sécurité.

Les chaussures demeurent la propriété du Centre jeunesse de Québec-Institut universitaire et doivent être utilisées uniquement pour l'exécution des tâches prévues dans le poste de travail.

Le renouvellement des chaussures de sécurité n'est autorisé que lorsqu'elles sont usées ou brisées après une utilisation normale et doivent être remises au supérieur immédiat afin d'obtenir l'autorisation de renouvellement.

122.03 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel, qui désire pourvoir des postes temporairement dépourvus de titulaires dans l'un des titres d'emploi mentionnés précédemment et pour lesquels les chaussures de sécurité sont requises, doit se procurer des chaussures de sécurité pour pourvoir ces postes temporairement dépourvus de titulaires. Sur présentation de pièces justificatives et après cent vingt (120) jours de travail représentant neuf cent trente (930) heures de travail dans un titre d'emploi où les chaussures de sécurité sont obligatoires, un montant maximum de 125 \$ lui sera remboursé pour couvrir l'achat de ces chaussures.

122.04 Les chaussures de sécurité ainsi mentionnées sont celles connues sous la forme et l'appellation de « bottes et souliers de 6" ou 8" de haut avec bout en acier ».

ARTICLE 123

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Les parties conviennent de transmettre cette matière au comité de relations de travail prévu à l'article 115, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective.

Le comité doit soumettre ses recommandations à l'employeur dans les cent vingt (120) jours suivant le début des échanges à ce sujet.

Avant de soumettre des recommandations à l'employeur, les membres du comité de relations de travail doivent prendre en considération les implications, la faisabilité et les coûts reliés à ce sujet et en mesurer les impacts.

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit 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, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées ainsi que le montant net du salaire.

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

124.02 L'employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ :

- 1- Les sommes dues à la personne salariée, desquelles il a retenu les sommes qu'elle doit à l'employeur;
- 2- Une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement.

124.03 La paie est distribuée toutes les deux (2) semaines par dépôt bancaire. Une modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

124.04 Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du dépôt bancaire en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

124.06 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

- 1- L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans personne à charge;
 - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec personne à charge.
- 2- L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer les montants, en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

124.07 La rémunération du congé annuel est remise selon le régime normal du paiement des salaires.

ARTICLE 126

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

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

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités prévues aux dispositions nationales.

126.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. À l'exception d'une personne salariée à temps partiel, 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 remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

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

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

126.04 Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues au paragraphe 27.03 des dispositions nationales. Ces frais sont payés pourvu que la personne salariée ne puisse se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable.

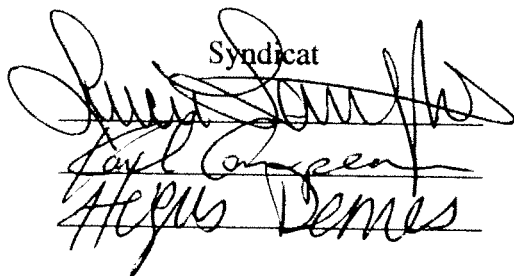
126.05 Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent paragraphe est effectué sur présentation de pièces justificatives.

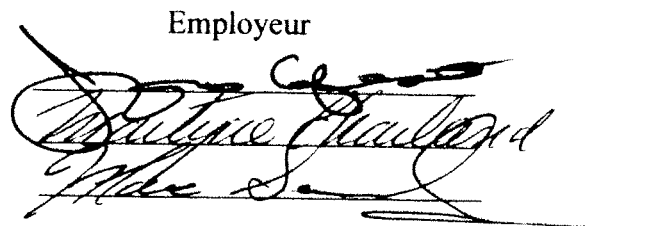
ARTICLE 127

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 127.01** Les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur le 9 septembre 2012 et le demeurent jusqu'au 31 mars 2015.
- Malgré l'alinéa précédent, ces dispositions demeurent en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective locale ou jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 127.02** Malgré le paragraphe précédent, en tout temps, les parties peuvent négocier et agréer le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une stipulation dans la convention collective locale.
- 127.03** Toutefois, dans les trois (3) mois suivants le renouvellement des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de soumettre leurs demandes, par écrit, et de se rencontrer pour amorcer leurs discussions sur son renouvellement.
- 127.04** En cas de désaccord sur l'une ou l'autre des stipulations faisant l'objet de la négociation, l'une ou l'autre des parties peuvent faire appel au médiateur-arbitre prévu à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic. Cette demande de médiation ne pourra se faire avant un délai de six (6) mois du début des discussions, à moins d'entente entre les parties.
- 127.05** Les parties conviennent également qu'en cas de désaccord après une période de médiation de soixante (60) jours, le médiateur-arbitre choisit, pour régler les matières qui font toujours l'objet d'un désaccord, soit l'offre finale de l'association de salariés, soit celle de l'employeur.
- 127.06** Les honoraires et frais engagés à l'occasion de la nomination du médiateur-arbitre et de l'exercice de ses fonctions sont assumés conjointement et à parts égales par l'employeur et l'association de salariés accréditée.
- 127.07** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.
- 127.08** Advenant toute situation non prévue par la convention collective locale, les parties s'engagent à se rencontrer afin d'établir les modalités applicables pour ces situations.

En foi de quoi les parties locales ont signé ce 22 juin 2012.

Syndicat

Alexandre Demers

Employeur

Philippe Gauthier

Annexe I



Centre jeunesse
de Québec

Institut universitaire



STATUTS ET RÈGLEMENTS

COMITÉ CONJOINT SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

CENTRE JEUNESSE DE QUÉBEC - INSTITUT UNIVERSITAIRE

Approuvé au comité conjoint santé et sécurité du travail
du 2 décembre 2011

Révision 9 novembre 2012

PRÉAMBULE

Le Comité conjoint en santé et sécurité au travail de l'établissement est sous la coordination de la Direction des ressources humaines. Celle-ci, en collaboration avec les coprésidents, a la responsabilité d'assurer le suivi des recommandations aux diverses instances concernées de l'organisation.

Le Comité agit à titre consultatif et a un pouvoir de recommandation.

Par respect, les membres du Comité s'engagent à se présenter à l'heure convenue et à être présents à chacune des réunions.

ARTICLE 1 | NOM DU COMITÉ

Le présent comité est sous le nom de : COMITÉ CONJOINT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU CENTRE JEUNESSE DE QUÉBEC – INSTITUT UNIVERSITAIRE.

ARTICLE 2 | MANDAT DU COMITÉ (Art. 30.02 de la CC CSN - FSSS)

Un comité conjoint local de santé et sécurité est formé afin d'étudier des problèmes particuliers au sein de l'établissement et faire des recommandations à l'employeur sur toute question relative à la santé et à la sécurité du travail.

ARTICLE 3 | FONCTIONS DU COMITÉ (Art. 30.02 de la CC CSN - FSSS)

Le comité a pour fonction de :

1. Convenir des modes d'inspection des lieux du travail;
2. Identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les personnes salariées;
3. Recueillir les renseignements utiles concernant les accidents survenus;
4. Recommander toute mesure jugée utile à la correction des problèmes qu'il a identifiés;
5. Recevoir et étudier les rapports des inspections effectuées dans l'établissement;
6. Recommander les moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont adaptés aux besoins des personnes salariées de l'établissement;
7. Recevoir et étudier les rapports statistiques d'accidents du travail et des maladies professionnelles;
8. Recommander à l'employeur les priorités d'action en matière de santé et sécurité du travail aux fins du plan d'action;
9. Informer les personnes salariées sur tout sujet jugé pertinent par le comité.

Les parties peuvent, par arrangement local, convenir de confier au comité toute autre fonction.

ARTICLE 4 | COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est formé de représentants de l'employeur et de représentants des employés : chaque partie désigne ses représentants selon le nombre de membres défini :

- 1 représentant catégorie 1;
- 1 représentant catégorie 2;
- 1 représentant catégorie 3;
- 2 représentants catégorie 4;
- 5 représentants de l'employeur.

La durée du mandat de chaque membre est de deux ans et il est renouvelable. Chaque membre qui le souhaite désigne un substitut. Toutefois, celui-ci ne peut siéger à titre de coprésident.

Lorsqu'un membre quitte le comité, la partie qu'il représente doit nommer un nouveau représentant au plus tard trente jours après l'avis de départ.

ARTICLE 5 | COPRÉSIDENTE DU COMITÉ

Le comité est coprésidé par deux représentants (un pour les employés et un pour l'employeur) selon les modalités qui sont propres au groupe des employés et au groupe de l'employeur. Le principe de l'alternance des coprésidents est retenu d'une réunion à l'autre en tant que président d'assemblée. En cas d'absence d'un coprésident pour une rencontre où il devait en présider les travaux, il revient à l'autre coprésident d'en assumer la coprésidence. Le terme du mandat sans réélection est d'au maximum deux ans. Le mandat peut être renouvelé. Les rôles des coprésidents sont :

1. Être le porte-parole de son groupe de participants;
2. Établir l'ordre du jour et le transmettre au secrétaire du comité;
3. Présider, diriger et animer les réunions du comité;
4. Recevoir la correspondance et en assurer le suivi en regard des enjeux globaux de la prévention et de la promotion de la santé et de la sécurité du travail.
5. Signer le compte rendu des réunions du Comité.

ARTICLE 6 | RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le secrétaire du Comité est le représentant de la Direction des ressources humaines, son rôle est :

1. D'offrir le support à la coprésidence en termes de coordination, de recherche, de planification, de contacts, de représentations, etc.
2. De prendre et de rédiger les comptes rendus, rédiger les ordres du jour et les avis de convocation et d'assurer la transmission de ceux-ci et de tous documents pertinents aux membres du Comité.

ARTICLE 7 | RÉUNION DE COMITÉ

1. Le Comité se réunit six fois par année au minimum durant les heures régulières de travail, sauf en cas de décision contraire du Comité;
2. Toutefois, la coprésidence peut, au besoin, demander la convocation de réunions spéciales.
3. L'avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que le compte rendu sont expédiés à tous les membres du Comité au moins sept jours avant les réunions;
4. Tout membre du comité peut proposer une modification ou un ajout à l'ordre du jour au début de chaque réunion et s'il y a l'accord des autres membres, ces points doivent être pris en considération au cours de la réunion;
5. À la fin de chaque réunion, une évaluation du fonctionnement de la réunion est faite dans le but d'améliorer continuellement celui-ci;
6. Au début de chaque année financière, le Comité planifie les dates de réunions pour l'année en cours.

ARTICLE 8 | INVITÉ

La coprésidence peut inviter une personne ressource au besoin ou à la demande du Comité. Les membres en seront informés via l'avis de convocation.

ARTICLE 9 | SOUS-COMITÉ

Le Comité peut décider de la formation d'un sous-comité pour travailler sur des mandats ou projets spécifiques en lien avec le plan d'action défini. Le Comité détermine le mandat du sous-comité et supervise sa composition. Le sous-comité doit soumettre un rapport de ses activités au Comité comme demandé.

ARTICLE 10 | QUORUM

Toute réunion a lieu s'il y a quorum, c'est-à-dire trois représentants de l'employeur et trois représentants des employés.

En cas de réunion spéciale tel que mentionné au point 7.2, le quorum exigé sera de deux représentants de l'employeur et deux représentants des employés.

ARTICLE 11 | PROCESSUS DÉCISIONNEL

Le consensus des membres du Comité est privilégié dans la prise de décision du Comité. Au cas où ce consensus n'est pas obtenu, les parties suivent la procédure ci-dessous :

1. L'objet du désaccord est reporté à la prochaine réunion du Comité;
2. Entre-temps, chaque partie informe l'autre partie de sa vision du problème, la ou les solutions proposées ainsi que leur justification;
3. Si le désaccord persiste à la réunion subséquente, les parties conviennent d'arrêter les discussions et de s'en remettre à leurs mandataires respectifs;

4. L'employeur ou les syndicats peuvent transmettre au Comité leurs recommandations respectives ou prendre la responsabilité du problème.

ARTICLE 12 | LIBÉRATION DES MEMBRES

Pour toute réunion ou activité préalablement sanctionnée du Comité, chaque membre est libéré avec solde. Cette démarche de libération est assurée à l'avance et par écrit auprès des personnes impliquées par la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 13 | RÉVISION STATUTS ET RÈGLEMENTS

Tout amendement aux statuts et règlements du Comité conjoint en santé et en sécurité du travail doit être soumis au Comité à la dernière rencontre de l'année financière en cours.