

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Entente
N° certificat : DQ-2013-3645

N° dossier d'accréditation : AM-2000-6180

EMPLOYEUR AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL 3725, RUE SAINT-DENIS MONTRÉAL QC H2X 3L9 Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)		
ASSOCIATION SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU, SECTION LOCALE 571 SEPB (CTC-FTQ) 1200, AVENUE PAPINEAU, BUREAU 250 MONTRÉAL QC H2K 4R5 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2013-02-21 Date dépôt : 2013-03-18	Nombre de salariés visés :	Date début : Date d'expiration :

Remarque :

Convention collective locale.

Elena Moldovan
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2013-03-19
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Téléphone : (418) 643-4907
Télécopieur : (418) 644-6969

37

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS PROFESSIONNELS-LES ET DE
BUREAU, SECTION LOCALE 571 (SEPB) CTC-FTQ, UNITÉ EMPLOYÉ-E-S DE
L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL**

ET

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL

MONTRÉAL, LE 21 FÉVRIER 2013

21 février 2013
31 mars 2015

TABLE DES MATIÈRES

Matière 1- Notion de poste-----	3
Matière 2- Notion de service -----	4
Matière 3- Durée et modalités de la période de probation -----	4
Matière 4- Poste temporairement dépourvu de son titulaire -----	5
Matière 5- Notion de déplacement et modalités d'application -----	6
Matière 6- Règles applicables aux personnes salariées lors des affectations temporaires---	7
Matière 7- Règles de mutations volontaires-----	8
Registre de postes-----	10
Période d'essai -----	10
Matière 8- Procédure de supplantation et/ou de mise à pied-----	11
Matière 9- Aménagement des heures et de la semaine de travail -----	13
Horaire comprimé -----	14
Horaire variable -----	15
Matière 10- Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité-----	15
Matière 11 Congés fériés payés et congés mobiles -----	17
Matière 12 Congés annuels (vacances) et autres congés-----	17
Congé sans solde-----	19
Congé sans solde autofinancé-----	21
Congé sans solde pour étude -----	22
Congé sans solde pour enseigner -----	23
Matière 13 Développement des ressources humaines -----	24
Matière 14 Activités à l'extérieur des installations avec les usagers -----	25
Matière 15 Mandat et modalités de fonctionnement des comités locaux -----	25
Matière 16 Règles d'éthique entre les parties-----	25
Matière 17 Affichage d'avis -----	26

Matière 18	Ordre professionnel	26
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelle	27
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	28
Matière 21	Perte ou destruction des biens personnels	28
Matière 22	Uniformes	28
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillage	28
Matière 24	Modalités de paiement des salaires	28
Matière 25	Caisse d'économie	30
Matière 26	Allocation de déplacements	30

Matière 1 : Notion de poste

101.01 Poste

«Poste» désigne les fonctions et attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

101.02 Poste fusionné

Le présent article ne s'applique qu'aux titres d'emploi de techniciens et de d'employés de bureau.

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

L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre, 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.

Le salaire rattaché à ce poste est réparti comme suit :

- si le pourcentage de chacun des postes est de 50%, le salaire du titre d'emploi le plus élevé s'applique ;
- si le pourcentage du poste dont le salaire est le moins élevé est de 51% ou plus, le salaire est calculé en proportion de chacun des titres d'emploi.

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 au paragraphe 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.

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

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.

101.03 Poste découlant de mandats spéciaux

Travail qui n'est pas d'une façon générale, accompli par les personnes salariées de

l'unité de négociation. Tel mandat est affiché conformément à l'article 107 (Mutations volontaires) et octroyé selon les modalités prévues à l'article 107.07 à l'intérieur de l'unité de négociation, à une personne salariée détentrice de poste.

Si aucune candidature provenant de l'interne n'est retenue, l'employeur peut recruter une personne de l'externe.

La durée du mandat n'excède pas un (1) an. Cependant, elle peut être prolongée moyennant entente entre les parties.

101.04 Affectation subventionnée

Affectation temporaire créée suite à une subvention. Cette affectation est d'une durée limitée selon la subvention reçue. À la fin de la subvention, la personne salariée qui détient cette affectation a droit à la procédure de supplantation prévue à l'article 14 de la convention collective nationale si elle a deux ans et plus d'ancienneté.

Telle affectation est affichée conformément à l'article 107 (Mutations volontaires) et octroyée selon les modalités prévues à l'article 107.07 à l'intérieur de l'unité de négociation, à une personne salariée détentrice de poste.

Si aucune candidature provenant de l'interne n'est retenue, l'employeur peut recruter une personne de l'externe.

101.05 Prêt de service

Après entente avec l'employeur, une personne salariée peut occuper un poste dans un autre établissement, un autre Agence de la santé et des services sociaux ou un autre ministère pendant une période maximale de 24 mois. Cette période ne peut être renouvelée qu'après entente entre les parties.

À l'expiration du prêt de service, la personne salariée reprend son poste chez l'employeur.

Toutefois si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ a été aboli, elle peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à la matière 8 de la convention collective locale.

Matière 2 : Notion de service

102.01 Le service s'entend au sens d'une direction telle que prévue au plan d'organisation de l'Agence.

102.02 Dans les 60 jours de la signature des dispositions locales, l'employeur précise à chaque personne salariée son service et en transmet copie au syndicat.

Matière 3 : Durée et modalités de la période de probation

103.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes au titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

Personnel professionnel :

Toute personne salariée détenant un titre d'emploi de professionnel a une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

Personnel technicien

Toute personne salariée détenant un titre d'emploi de technicien a une période de probation de soixante (60) jours de travail.

Personnel de bureau

Toute personne salariée détenant un titre d'emploi de bureau a une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail.

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention, sauf le droit de recourir à la procédure de grief en cas de congédiement.

La personne salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée, selon les modalités du présent article.

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

Matière 4 : Poste temporairement dépourvu de son titulaire

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

- Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit au syndicat, à la demande du syndicat, dans les 20 jours ouvrables de la vacance du poste les raisons de sa décision.
- Le syndicat ne renonce pas à son droit de demander l'application de l'article 33.13 de la convention collective nationale.

104.02 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;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congé à traitement différé;
- période durant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 (Mutations volontaires);
- absence d'une personne salariée qui effectue une retraite progressive;
- période durant laquelle l'employeur attend la personne salariée du S.P.S.S.S.;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

104.03 Le poste temporairement dépourvu de titulaire de moins de neuf (9) mois, les travaux à durée limitée de moins de neuf (9) mois et les surcroîts de travail de moins de neuf (9) mois y compris les affectations subventionnées de moins de neuf (9) mois ne sont pas affichés.

Le poste temporairement dépourvu de titulaire de neuf (9) mois et plus, les travaux à durée limitée de neuf (9) mois et plus et les surcroîts de travail de neuf (9) mois et plus, y compris les affectations subventionnées de neuf (9) mois et plus, sont affichés à l'intérieur de l'unité de négociation. L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de cinq (5) jours ouvrables. En même temps, l'employeur assure l'accès à l'information au syndicat.

Tel poste est affiché conformément à l'article 107 (Mutations volontaires) mais octroyé, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur de l'unité de négociation, à une personne salariée détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales de la tâche.

Un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou une affectation temporaire accordée en vertu de cet article ne peut entraîner plus d'une (1) mutation dans l'unité de négociation.

La durée maximale d'un surcroît de travail ne peut être supérieure à vingt-quatre (24) mois, à moins d'entente entre les parties.

Matière 5 : Notion de déplacement et modalités d'application

105.01 Un déplacement désigne la mutation d'une personne salariée, exigée par l'employeur.

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

- 1- Dans le cas d'une personne salariée qui, après avis, sera mise à pied. Dans ce cas les règles prévues aux articles 14 (Procédure de mise à pied) et 15 (Sécurité d'emploi) de la convention collective nationale s'appliquent à moins que les parties en conviennent autrement.

- 2- Dans un cas fortuit ou de force majeure.
Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 3- 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.
L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.
- 4- Dans toute autre situation dont les parties conviennent, 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.

La personne salariée se voit contrainte d'accepter un tel déplacement si le poste est de même ordre que le poste qu'elle occupe.

Dans chacun des cas précédemment mentionnés, la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire.

Matière 6 : Règles applicables aux personnes salariées lors des affectations temporaires

106.01 La liste de rappel comprend :

- 1) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité ;
- 2) les autres personnes salariées qui sont :
 - a) les personnes salariées embauchées pour combler une affectation temporaire ;
 - b) les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elles conservent leur ancienneté. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel ;
 - c) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens de l'article 15 de la convention collective nationale.

106.02. 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 comme une personne salariée à temps complet. Elle conserve ce statut tant qu'elle est affectée de façon continue et consécutive à une assignation à temps complet.

- 106.03 Avant de recruter à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté, compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.
- 106.04 La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.
- 106.05 La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer par écrit sa disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur sur un formulaire prévu à cet effet.
- La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un organisme du réseau de la santé et des services sociaux du Québec ou de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou dans un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux du Québec incompatible avec sa disponibilité exprimée.
- 106.06 La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 14 de la convention collective nationale. À la fin de l'assignation, son nom est réinscrit à la liste de rappel.
- 106.07 Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini au paragraphe 1.01 de la convention collective nationale et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

Matière 7 : Règles de mutations volontaires

- 107.01 Sous réserve des dispositions pertinentes de l'article 15 de la convention collective nationale, l'employeur affiche d'abord à l'interne tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.
- Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article 14 de la convention collective nationale, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser six (6) mois.
- Si l'employeur affiche un poste vacant en même temps à l'interne et à l'externe, le poste n'est accordé à un candidat de l'externe qu'uniquement si aucun candidat de l'interne n'est retenu.
- 107.02 L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quatorze (14) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.
- 107.03 Les indications devant apparaître sur les affichages sont :
- 1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi ;
 - 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 minimal d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :

- 1- les exigences pertinentes du poste ;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail ;
- 3- une description sommaire des caractéristiques habituelles du poste ;
- 4- le quart de travail ;
- 5- le port d'attache.

107.04 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant 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 comblé.

107.05 La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire ou un poste temporairement dépourvu de son titulaire en est prévenue par écrit et profite de la rémunération rattachée à ce poste. Copie de cet écrit est envoyée au syndicat.

107.06 Toute personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance du nombre de candidats et de leur ancienneté au Service interne des ressources humaines.

À la fin de la période d'affichage, l'employeur transmet au syndicat la liste des personnes salariées qui ont posé leur candidature ainsi que l'ancienneté de chaque candidat.

L'employeur et le syndicat gardent confidentiels les noms contenus dans cette liste.

107.07 Le poste est accordé :

- a) pour les postes comportant un titre d'emploi de professionnel, à la personne la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répond aux exigences normales de la tâche, que celle-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.

Si plusieurs personnes ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté provenant de l'unité de négociation.

- b) pour les postes comportant un titre d'emploi de technicien ou de bureau, à 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 en relation avec la nature des fonctions.
En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

107.08 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 de l'Agence.

107.09 L'employeur communique par écrit au syndicat les raisons pour lesquelles un poste n'est pas comblé.

107.10 La personne salariée, à qui le poste est donné, reçoit un avis écrit ainsi que sa date d'entrée en fonction dans les 30 jours de sa nomination. Une copie est transmise au syndicat.

107.11 **Registre de postes**

Un registre de postes est établi afin de permettre à une personne salariée, pendant une période d'absence prévue à la convention collective, de signifier son intention d'appliquer sur un poste vacant. Cette inscription devient caduque deux jours suivant le retour au travail de la personne salariée.

La personne salariée indique ses choix par lettre ou par courriel sur le formulaire prescrit en précisant :

- le ou les postes souhaités et les titres d'emploi ;
- le ou les services visés ;
- le statut temps complet ou temps partiel.

L'inscription au registre de postes est considérée comme une candidature au poste affiché. Une copie est transmise au syndicat.

107.12 L'employeur procède à la nomination dans les 20 jours suivant la période d'affichage à moins qu'aucune personne salariée ne réponde aux exigences normales de la tâche. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

L'employeur publie sur son Intranet toute nomination le jour même de son occurrence.

107.13 **Période d'essai**

- a) La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.07 a) a droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante-cinq (65) jours de travail, s'il s'agit d'un titre d'emploi de professionnel.
- b) La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.07 b) a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente-cinq (35) jours de travail, s'il s'agit d'un titre d'emploi de technicien.
- c) La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.07 b) a droit à une période d'essai d'une durée maximale de vingt-cinq (25) jours de travail, s'il s'agit d'un titre d'emploi de bureau.

L'employeur avise la personne salariée de la durée de sa période d'essai.

- 107.14 L'employeur et le syndicat peuvent convenir de prolonger une période d'essai.
- 107.15 Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 107.16 Au cours de la période prévue aux alinéas précédents, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- Lorsqu'une personne salariée est en période d'essai, elle reçoit la rémunération attachée à ce poste.
- 107.17 La date d'entrée en service à l'Agence d'une personne qui n'était pas comprise dans l'unité de négociation et qui est devenue salariée conformément à la présente convention collective sert de point de départ aux fins de calcul de son ancienneté.
- 107.18 La personne salariée promue à un poste hors de l'unité de négociation conserve et accumule son ancienneté au cas de retour dans l'unité de négociation. Cependant, durant la période pendant laquelle elle occupe la fonction, la personne salariée n'est pas assujettie à l'article sur le Régime syndical et retenues syndicales prévus à la convention collective nationale.
- 107.19 La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation demeure régie par la convention collective pour le poste dont elle est titulaire.
- Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son ancien poste ne peut faire l'objet d'un grief.

107.20 Postes réservés

Lorsqu'une personne salariée devient incapable pour des raisons médicales d'accomplir en tout ou en partie les fonctions reliées à son poste, l'employeur et le syndicat peuvent convenir, sur recommandation du médecin désigné par l'employeur, ou sur recommandation du médecin de la personne salariée, de replacer la personne salariée dans un autre poste pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Dans ce cas, le poste ainsi octroyé n'est pas affiché et la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire à la suite de cette mutation.

Matière 8 : Procédure de supplantation et/ou mise à pied

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

1re étape :

- a) Dans un service donné, la ou les personnes salariées dont le poste est aboli sont affectées. Cette personne peut supplanter dans son service une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'elle et possédant le même titre d'emploi et le même statut, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche. Ce processus débute avec la personne salariée du service ayant le plus d'ancienneté.
- b) La personne salariée qui, le cas échéant, est supplantée reprend, si elle le peut, le processus décrit en a) jusqu'à ce que la personne salariée la moins ancienne du service soit touchée ou qu'une personne salariée ne puisse répondre aux exigences normales de la tâche d'une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'elle.

2e étape :

Si les conditions de la première étape ne peuvent être respectées, la personne salariée concernée supplante, si elle le peut, 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 et ainsi de suite, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

3e 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, si elle le peut, dans un autre titre d'emploi une personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite à la présente étape pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien :

- technicienne diplômée ou technicien diplômé ;
- professionnelle ou professionnel.

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

Malgré l'obligation de supplanter selon son statut, une personne salariée à temps complet peut choisir, à toutes les étapes de la procédure de supplantation, de supplanter une personne salariée à temps partiel ayant moins d'ancienneté qu'elle, plutôt qu'une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

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 doit supplanter 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 de travail est inférieur à celui qu'elle détenait. Dans tous les cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail tel que prévu à l'article 14 de la convention collective nationale.

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

La personne salariée qui bénéficie d'un des congés prévus aux conventions collectives (nationale et locale) et qui est visée par la procédure de supplantation ou de mise à pied durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation dans les délais mentionnés au paragraphe précédent, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou dans l'impossibilité d'être rejointe. L'employeur lui envoie un avis par courrier recommandé à sa dernière adresse connue.

Personne salariée à temps partiel

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 14 de la convention collective nationale si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 15 de la convention collective nationale. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

Personne salariée à temps complet

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 à l'article 15 de la convention collective nationale, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture 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. La personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche des postes concernés.

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

Matière 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail

109.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail à moins que les parties en conviennent autrement par entente.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-

à-dire du dimanche (00h01) au samedi (24 h).

- 109.02 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail. Toutefois, ces périodes de repos peuvent être prises comme prolongement de la période de temps alloué pour les repas.
- 109.03 Le temps alloué pour le repas est au minimum d'une (1) heure.
- 109.04 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.
- 109.05 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.
- 109.06 L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées ou lors d'une situation d'urgence.
- 109.07 La personne salariée qui ne peut se présenter à son travail avise l'employeur le plus tôt possible.

Les employés peuvent se prévaloir des programmes d'aménagement du temps de travail décrits aux articles 109.08 à 109.09.

Règles générales :

De façon générale, les heures normales de fonctionnement des équipes se situent entre 7h30 et 18h00. Par ailleurs, dans le cadre des programmes d'aménagement de temps de travail, les personnes salariées ne peuvent déplacer leur horaire qu'entre 7h30 et 18h00, avec l'accord de leur supérieur immédiat.

L'employé doit bénéficier d'une période de dîner d'au moins une heure et ne peut donc comprimer en deçà d'une heure son temps de dîner aux fins de cumuler du temps.

109.08 Horaire comprimé

Après entente avec son supérieur immédiat, lequel en décide en fonction de la continuité du service, une personne salariée qui a complété sa période de probation peut réduire, par période de deux semaines son temps de travail à neuf (9) jours. La personne salariée doit alors fournir soixante-dix (70) heures de travail sur une période de neuf (9) jours. En cas de refus, l'employeur a le fardeau de la preuve.

1) Limitations

- a) L'horaire comprimé n'est accessible qu'aux personnes salariées à temps complet et à celles qui ont une assignation temporaire à temps complet de plus de six mois.
- b) Les périodes de paie comportant au moins un congé férié sont exclues du programme.

- c) Tous les privilèges, y compris le salaire, sont calculés sur une base de trente-cinq (35) heures par semaine durant toute l'année. Seul le temps de présence est affecté. Les périodes d'invalidité, de congé annuel, de congé parental et autres congés rémunérés ou soumis à des prestations (assurance-salaire, etc.), sont écoulés sur une base de trente-cinq (35) heures par semaine.
 - d) L'adhésion se fait au début d'une période de paie.
 - e) L'horaire ne peut comporter des journées de travail débutant avant 7h30 et excédant 18h00.
 - f) La journée de congé peut être divisible en deux demi-journées.
- 2) Aménagement horaire

La personne, à qui l'horaire comprimé est accordé, doit proposer à son supérieur immédiat par écrit, un horaire de travail détaillé couvrant des périodes de paie complètes. Toute modification à cet horaire doit être convenue avec le supérieur immédiat.

L'horaire de la personne salariée à qui l'horaire comprimé est accordé précise les heures habituelles de début et de fin de chaque journée. Le temps alloué pour la période de repas est d'une (1) heure, mais peut être réduit jusqu'à une demie (½) heure.

109.09 Horaire variable

Après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, une personne salariée qui a complété sa période de probation peut modifier ses heures d'entrée et de sortie.

L'horaire doit prévoir que la personne salariée assure une prestation de trente-cinq (35) heures par semaine.

1) Limitations

- a) L'horaire doit obligatoirement prévoir la présence de la personne salariée entre 10h00 et 16h00.
- b) L'horaire ne peut comporter des journées de travail débutant avant 7h30 et excédant 18h00.

2) Aménagement horaire

La personne salariée, à qui l'horaire variable est accordé, doit proposer à son supérieur immédiat par écrit, un horaire de travail détaillé couvrant des périodes de paie complètes. L'horaire précise les heures de début et de fin de chaque journée ainsi que le temps alloué pour son repas qui ne peut être moindre qu'une heure. Toute modification à cet horaire doit être convenue avec le supérieur immédiat.

109.10 Une personne salariée peut bénéficier concurremment des programmes horaires prévus aux articles 109.08 et 109.09.

Matière 10 : Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité

110.01 Heures supplémentaires remplacées par un congé

Le présent article s'applique aux personnes salariées qui détiennent un poste de la catégorie de bureau ou de technicien.

Une personne salariée peut, après l'approbation de son supérieur immédiat, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées majorées de 50%.

Ces heures supplémentaires remplacées par un congé payé peuvent être cumulées dans une banque. En aucun cas, cette banque ne peut être de plus de vingt trois (23) heures de temps cumulé (représentant 34.5 heures après la majoration de 50%). Au-delà de ces 23 heures, les heures supplémentaires sont automatiquement payées majorées de 50%.

Le moment de la remise en congé des heures supplémentaires cumulées est déterminé après entente avec le supérieur immédiat. Cependant, au plus tard le 31 mars de chaque année, les heures supplémentaires cumulées dans la banque, non reprises en congé, sont payées majorées de 50%.

Lors du départ de la personne salariée, les heures supplémentaires cumulées dans la banque, non reprises en congé, sont payées majorées de 50%.

110.02 Rappel au travail

S'il y a rappel au travail sans avis préalable alors que la personne a quitté l'Agence, elle reçoit pour chaque rappel :

- 1) une allocation de transport équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple ;
- 2) une rémunération minimum de deux (2) heures au taux de temps supplémentaire.

Toutefois, même s'il y a avis préalable, est également considéré comme rappel au travail le cas de la personne salariée qui est requise, en dehors de son horaire habituel, de revenir effectuer du travail spécifique et exceptionnel et qui n'a pas comme but le remplacement d'une personne salariée absente.

Le présent paragraphe ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité immédiate avant ou après la période régulière de travail de la personne salariée.

Personnel en disponibilité

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

- a) un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires ;
- b) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres personnes salariées ne sont

appelées qu'à compléter les besoins.

- 110.04 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'Agence dans un délai approximatif d'une (1) heure, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'Agence.
- 110.05 La personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est, le cas échéant, rémunéré, en plus de son allocation de disponibilité, suivant les dispositions du présent article.
- 110.06 La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail reçoit pour chaque période de huit (8) heures une allocation équivalente à une (1) heure à taux simple.
- 110.07 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :
- 1- qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation ;
 - 2- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'organisme;
 - 3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

Matière 11 : Congés fériés payés et congés mobiles

- 111.01 En conformité avec l'article 20.01 de la convention collective nationale, la liste des congés qui ne sont pas institués ou à être institués par loi ou par décret gouvernemental est déterminée annuellement par arrangements entre les parties.

Matière 12 : Congés annuels (vacances) et autres congés

Vacances annuelles :

- 112.01 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- Toutefois, les vacances annuelles doivent être écoulées au plus tard le 30 avril de chaque année.
- 112.02 Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs congés annuels durant la période normale, l'employeur affiche le ou vers le 1er avril de chaque année, la 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 ses préférences au plus tard le 15 avril.

- 112.03 Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel en dehors de la période normale, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le ou vers le 15 septembre de chaque année. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 1^{er} octobre.
- 112.04 Le programme des congés annuels prévu à 112.02 est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er mai et celui prévu à 112.03 au plus tard le 15 octobre.
- 112.05 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.
- 112.06 La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées.
- 112.07 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raisons de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.
- Toutefois, pour bénéficier de ce report, 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 en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.
- 112.08 Le congé annuel se prend de façon continue ou, si la personne salariée le désire, elle peut le diviser en période, chacune étant d'au moins une semaine. De plus, une seule semaine d'entre elles peut être fractionnée en journées.
- Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour deux choix de vacances à l'intérieur de chacune des périodes, soit la période normale de congé annuel et la période en dehors de celle-ci.
- Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 21.02 de la convention collective nationale.
- 112.09 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, lequel en décide en fonction des besoins du service.

112.10 Lorsque des personnes salariées conjointes travaillent à l'Agence, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté à moins d'entente entre toutes les parties concernées.

112.11 Pour les personnes salariées de la liste de rappel, de l'équipe volante ou de l'équipe de remplacement, leur choix de congés annuels se fait uniquement entre elles par ordre d'ancienneté et par titre d'emploi. Toutefois, pour les personnes salariées qui détiennent une assignation prolongée, le choix s'exerce dans le service où l'assignation est en cours.

Pour les personnes salariées de la liste de rappel sans assignation prolongée, la prise des congés annuels sera autorisée par l'employeur une fois que les besoins de remplacement auront été comblés.

112.12 Le paiement du congé annuel est effectué selon la fréquence habituelle de paie.

Toutefois, à la demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel peut être effectuée lors de l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

Congés sans solde

112.13 Congé sans solde d'un mois maximum

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois par an, en dehors de la période normale de 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 par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé peut être divisé en quatre (4) périodes.

La personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite auquel cas, elle se voit reconnaître le service et le traitement admissible correspondant au congé. À cet effet, les parties locales peuvent convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et des contributions de l'employeur au régime de retraite. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer seule le versement des cotisations et contributions normalement exigibles correspondant au congé.

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une fois par période d'au moins trois (3) 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 quarante-cinq (45) jours à l'avance en précisant la durée de ce congé.

Avant son expiration, dans un délai de 30 jours, le congé peut être renouvelé pour une seconde année après entente avec l'employeur.

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 de la présente convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination ou selon toute entente entre les parties. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu à l'article 107.09 est réputé donné.

b) Congé annuel

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

c) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.41 de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à l'article 23 de la convention collective nationale.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée reprend son poste pourvu qu'elle avise par écrit son supérieur immédiat 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, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplémentation et/ou de mise à pied prévues à la matière 8 de la convention collective locale.

112.15 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 minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé est accordé à la personne ayant moins d'un an de service lorsque la maladie de son enfant ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début du congé.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, le congé est renouvelable une seconde année. Cependant, la personne salariée doit en faire la demande 30 jours à l'avance à moins d'entente entre les parties.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités peuvent être modifiées avec le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée.

La personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle en avise celui-ci au moins (30) jours avant l'expiration de son congé.

Toutefois, si la personne salariée veut mettre fin à son congé avant son expiration, elle peut le faire à la condition d'en aviser l'employeur trente (30) jours à l'avance.

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 se poursuivra tel qu'initialement prévu.

112.16 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévue à l'article 25.06 de la convention collective nationale, sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

112.17 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. Par ailleurs, s'il s'agit d'un mandat exigeant une disponibilité partielle, la personne salariée élue a droit, lors de l'exercice de ses fonctions, à un congé partiel sans solde selon les modalités prévues à la convention collective locale.

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.

Dans le cas de tels congés la personne salariée conserve son ancienneté.

112.18 Congé sans solde autofinancé

Ce congé est accessible aux seules personnes salariées détenant un poste permanent à temps complet et à temps partiel. Le congé sans solde autofinancé peut être pris même si la personne salariée n'a pas épuisé ses congés annuels.

Une personne salariée peut s'autofinancer un maximum de vingt (20) jours de congé [deux pour cent (2%) par tranche de cinq (5) jours]. Un maximum de deux (2) de ces semaines peut être fractionné en jours. Les deux autres semaines doivent être prises ensembles ou une semaine à la fois.

La personne salariée peut prendre ce congé après entente avec son supérieur immédiat mais en aucun temps pendant la période des mois de juillet et août.

Les privilèges d'assurance, de régime de retraite, d'accumulation d'ancienneté et d'années de service demeurent inchangés; la personne salariée devra toutefois payer

toutes ses contributions au RREGOP pour la période de congé.

L'adhésion au programme est obligatoirement faite annuellement et couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars d'une année.

La personne salariée doit en faire la demande avant le 28 février sur le formulaire prescrit par l'employeur.

À la démission de la personne salariée, l'employeur lui rembourse les sommes accumulées.

Au 31 mars de chaque année, l'employeur rembourse à la personne salariée les sommes qu'elle n'a pas utilisées.

112.19 Congé sans solde pour étude

L'employeur peut accorder un congé sans solde aux fins d'études pertinentes à sa profession (ou son titre d'emploi) à une personne salariée ayant deux (2) ans de service continu qui en fait la demande au moins 60 jours à l'avance.

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

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

1. Ancienneté

La personne salariée conserve et accumule son ancienneté durant 52 semaines de son congé sans solde. Si le congé sans solde est renouvelé pour une année additionnelle, la personne salariée ne fait que conserver son ancienneté à compter de la cinquante-troisième (53^{ième}) semaine.

2. Congé annuel

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

3. Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé prévu à l'article 23.41 de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés en vertu du paragraphe 23.42 de la convention collective nationale. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés à l'article 23.41 de la convention collective nationale sont remboursés au taux de salaire au début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention collective.

112.20 Sauf pour ce qui apparaît au présent article, la personne salariée, durant son congé sans solde, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur à l'Agence tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'Agence, sous réserve de son droit de

réclamer des bénéfices acquis antérieurement.

112.21 À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention.

Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé du même titre d'emploi qu'elle occupait avant son départ par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté chez l'employeur à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions de la convention collective.

112.22 **Congé sans solde pour enseigner**

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

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

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

1. Ancienneté

La personne salariée conserve et accumule son ancienneté durant 52 semaines de son congé sans solde. Si le congé sans solde est renouvelé pour une année additionnelle, la personne salariée ne fait que conserver son ancienneté à compter de la cinquante-troisième (53^e) semaine.

2. Congé annuel

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

3. Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé prévue à 23.41 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés en vertu du paragraphe 23.42 des dispositions nationales.

Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés à l'article 23.40 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.41 des dispositions nationales sont remboursés au taux de salaire au début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention collective.

112.23 Sauf pour ce qui apparaît au présent article, la personne salariée, durant son congé sans solde, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'Agence, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement.

112.24 À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention.

Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé du même titre d'emploi qu'elle occupait avant son départ par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté chez l'employeur à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions de la convention collective.

Matière 13 : Développement des ressources humaines

113.01 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 attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

113.02 La 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'activités.

113.03 Dépenses de mise à jour et perfectionnement

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.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

113.04 Le montant déterminé au paragraphe 13.01 de la convention collective nationale est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

L'employeur favorise au maximum la tenue d'activités de formation entre 7h30 et 18h00.

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

Plan d'activités

113.05 L'employeur et le syndicat conviennent d'un plan d'activités sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement.

113.06 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une entente entre les parties.

Admissibilité et sélection

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

113.08 L'employeur détermine avec le syndicat, les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

113.09 Formation demandée par l'employeur

Une personne salariée qui assiste à une formation demandée par l'employeur est considérée comme si elle était au travail.

Matière 14 : Activités à l'extérieur des installations avec les usagers

114.01 Les parties conviennent, le cas échéant, de se rencontrer pour déterminer les balises de ces activités.

Matière 15 : Mandat et modalités de fonctionnement des comités locaux

115.01 Quand les parties s'entendent pour mettre sur pied un comité, ils se rencontreront pour en déterminer les modalités de fonctionnement.

115.02 Lors de ces comités, le syndicat et l'employeur avisent l'autre partie, deux jours ouvrables à l'avance, des membres qui les représenteront.

Matière 16 : Règles d'éthique entre les parties

Harcèlement sexuel

116.01 Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des comportements ou attitudes de nature sexuelle non désirée ou imposée qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

Aucune forme de harcèlement sexuel n'est tolérée. À ce titre, l'employeur et le syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus par les parties.

L'employeur et le syndicat s'engagent à ne pas publier ou distribuer d'affiches ou de brochures sexistes.

Les parties peuvent convenir d'un mécanisme de traitement des plaintes de harcèlement sexuel.

116.02 Témoin

Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la direction, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs, n'exercent de menaces, contraintes ou toute forme d'intimidation contre une personne salariée qui est appelée à témoigner dans un arbitrage suite à la demande d'une ou de l'autre partie.

116.03 Aux fins d'échange entre les parties, les seuls représentants habilités à représenter le syndicat sont les membres de son exécutif ou toute personne mandatée par lui.

Aux fins d'échange entre les parties, les seuls représentants habilités à représenter l'employeur sont le gestionnaire responsable des ressources humaines internes ou toute personne mandatée par la direction de l'Agence.

Dans le cas où le représentant est une personne mandatée, son nom sera transmis au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance à l'autre partie.

Plainte de harcèlement psychologique

116.04 À la suite du dépôt d'une plainte pour harcèlement psychologique et en cas de mésentente entre les parties, la plainte sera référée à un médiateur du ministère du Travail. En cas de refus du dossier par le ministère du Travail, la plainte sera réputée être un grief et elle sera référée en arbitrage conformément à l'article 11 des dispositions nationales.

Matière 17 : Affichage d'avis

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

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

- 117.03 Les documents affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.04 L'emplacement des tableaux est situé à l'entrée principale rue St-Denis ou à tout autre emplacement dont les parties pourraient convenir.
- 117.05 Les représentants du syndicat peuvent utiliser le courrier électronique de l'Agence pour échanger de l'information à caractère syndical avec leurs membres.

Matière 18 : Ordre professionnel

- 118.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusifs tels que prévus au Code des professions.
- Nonobstant ce qui précède, l'employeur rembourse l'équivalent de cent pour cent (100%) du montant de la cotisation à un ordre professionnel, lorsque le maintien de l'appartenance à un ordre professionnel est requis par l'employeur.
- Le remboursement s'effectue sur présentation de pièces justificatives pour tout renouvellement survenant après la date d'entrée en vigueur de la présente convention.
- 118.02 Lorsque le maintien de l'appartenance à un ordre professionnel est requis par l'employeur, la personne salariée qui s'inscrit à l'une ou l'autre d'une activité de formation obligatoire de son ordre professionnel pour maintenir son adhésion est libérée, sans perte de salaire, pour la durée de l'activité de formation.
- Le coût d'une telle formation est remboursé par l'employeur sur présentation de pièces justificatives.

Matière 19 : Pratique et responsabilité professionnelle

- 119.01 L'employeur remet au syndicat copie de la section du contrat d'assurance relative à la responsabilité civile des personnes salariées.
- 119.02 Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document de nature professionnelle ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur, ses qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle elle(s) exerce(nt) sa (leur) profession. Les droits de propriété intellectuelle de tel document appartiennent toujours à l'Agence.
- 119.03 Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document de nature professionnelle 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. L'employeur prend les moyens pour aviser la personne salariée de telles modifications.
- 119.04 Une personne salariée qui veut utiliser un document de l'Agence, pour des fins autres que pour son travail à l'Agence, doit en préciser la référence.
- 119.05 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé

de signer un document de nature professionnelle ou technique qu'elle ne peut approuver.

119.06 Dans le cas de poursuite judiciaire envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, l'employeur convient de lui fournir l'assistance légale nécessaire sans frais.

Dans le cas où la personne salariée est l'objet d'une plainte de nature pénale ou criminelle dans l'exercice normal de ses fonctions, elle a droit, lors de toute rencontre avec l'employeur, d'être accompagnée d'un représentant syndical.

L'employeur décide du maintien ou non de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. Avec l'accord de la personne salariée concernée, l'employeur peut convenir, s'il y a lieu, d'autre chose avec le syndicat.

Matière 20 : Condition particulière lors du transport des usagers

120.01 Cet article ne trouvant pas application actuellement, les parties conviennent, le cas échéant, de se rencontrer pour en déterminer les balises.

Matière 21 : Perte ou destruction de biens personnels

121.01 Cet article ne trouvant pas application actuellement, les parties conviennent, le cas échéant, de se rencontrer pour en déterminer les balises.

Matière 22 : Uniformes

122.01 Pour les personnes salariées travaillant en reprographie, l'employeur rembourse annuellement 550\$ et pour le magasinier, l'employeur rembourse annuellement 650\$. Ces montants sont indexés annuellement selon l'indexation accordée au budget de l'employeur par le ministère. Pour être remboursée, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

Matière 23 : Vestiaire et salle d'habillement

123.01 Cet article ne trouvant pas application actuellement, les parties conviennent, le cas échéant, de se rencontrer pour en déterminer les balises.

Matière 24 : Modalités de paiement des salaires

124.01 Sur le relevé de la paie, l'employeur inscrit les renseignements suivants :

- le nom de l'employeur ;
- les nom et prénom de la personne salariée ;
- le titre d'emploi ;
- la date de la période de paie et la date du paiement ;
- le nombre d'heures payées au taux normal ;
- les heures supplémentaires effectuées et payées au cours de cette période ;
- la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées ;

- le taux de salaire ;
- le montant du salaire brut ;
- la nature des déductions effectuées ;
- le solde des banques de vacances et congés de maladie ;
- le montant net du salaire.

124.02 Le versement de la paie est effectué selon le régime en vigueur chez l'employeur.

Erreurs

124.03 Advenant une erreur sur la paie de dix dollars (10,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la distribution des relevés de paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1. l'employeur et la personne salariée peuvent convenir d'un mode de récupération.

2. à défaut d'entente, la récupération de telle somme sera effectuée de la façon suivante:

a) l'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer ;

i) 120 \$ par semaine dans le cas d'une personne célibataire;

ii) 180 \$ par semaine, plus 30 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e) personne, dans le cas d'une personne mariée;

b) l'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

124.05 Montant dû au départ

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

124.06 À la demande de la personne salariée, la rémunération aux fins de congé annuel est remise à celle-ci pour toute la période ou partie de période du congé annuel selon le cas, en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel. Les retenues normalement faites sont effectuées lors de ce versement.

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

124.08 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1 conformément aux différents règlements des ministères impliqués.

Matière 25 : Caisse d'économie

125.01 Caisse d'économie

Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie ou du Fonds de solidarité FTQ si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

125.02 Dans le cas où le système de paie le permet, l'employeur procède aux ajustements d'impôts retenus à la source, tel que le permet la réglementation fiscale.

Trente (30) jours après un avis écrit de la personne salariée à cet effet, l'employeur cesse la déduction de la contribution.

La liste des changements à opérer dans les déductions doit parvenir à l'employeur entre le 1er octobre et le 31 octobre ou entre le 15 mars et le 15 avril de chaque année.

125.03 L'employeur fait la remise mensuelle des contributions et y joint un état indiquant le nom, l'adresse, la date de naissance et le montant prélevé pour chaque personne salariée.

125.04 Aucun dommage ne peut être imputable à l'employeur en cas d'acte ou d'omission de sa part relativement au prélèvement de la déduction à être effectuée sur le salaire d'une personne salariée en vertu des dispositions du présent article.

Matière 26 : Allocation de déplacements

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

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacements remboursables.

126.02 Lorsqu'une personne salariée est autorisée à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de son travail, les modalités suivantes s'appliquent :

le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Si la personne salariée détient plus d'un poste ou assignation, elle peut, le cas échéant, 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 et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et l'endroit où la personne salariée débute ou termine son travail sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est remboursé.

Le remboursement des déboursés en vertu des paragraphes 27.03 de la convention collective nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives.

126.03 Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives selon les taux prévus à l'article 27 de la convention collective nationale.

Durée

127.01 Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter de la signature du présent document. Elles prennent fin le 31 mars 2015.

127.02 La présente convention collective locale est réputée demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective locale.

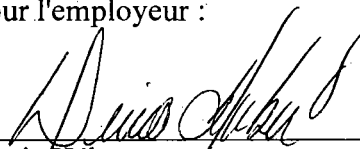
127.03 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature d'une nouvelle convention collective nationale et sectorielle, si les parties n'ont pas convenu d'une nouvelle convention collective locale, elles soumettent leur différend au service de médiation et conciliation du ministère du Travail. Ce service est gratuit.

Les parties peuvent également convenir conjointement d'utiliser les services d'un arbitre pour régler leur différend. Dans ce cas, chacune des parties assume cinquante (50) pour cent des frais d'arbitrage.


127.04 Pour prendre sa décision, le médiateur ou l'arbitre détermine la nouvelle convention collective sans entraîner de coûts supplémentaires à ceux existants et en assurant la continuité des services à la clientèle.

En foi de quoi, les parties ont signé en ce 21 février 2013.

Pour l'employeur :

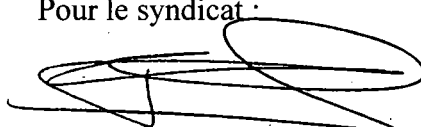


 Denis Hébert
 Chef du service des ressources humaines
 internes




 Vincent Lehoullier
 Directeur du secrétariat général, de
 l'administration, des ressources humaines et
 des communications

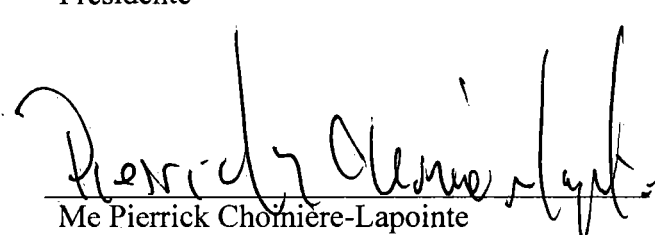
Pour le syndicat :



 Florence Mancel
 Représentante



 Lucie Desjardins,
 Présidente



 Me Pierrick Chomière-Lapointe
 Porte-parole syndical

Lettre d'entente numéro 1

Coordination professionnelle

1.01 Conformément à l'article 2.21 de l'annexe A de la convention collective nationale, l'employeur verse une prime représentant cinq pour cent (5%) du salaire à la personne salariée qui assume la coordination professionnelle de son équipe.

Après avoir consulté l'équipe des professionnels, l'employeur désigne la personne qui assume ce rôle de coordination professionnelle.

La coordination professionnelle consiste à :

- soutenir son équipe ;
- conseiller son équipe ;
- agir comme personne-ressource auprès des membres de son équipe ;
- faire circuler l'information auprès des membres de son équipe ;
- préparer en collaboration avec son supérieur immédiat et animer les réunions portant sur la coordination de dossiers professionnels.

Dans tous les cas la personne salariée chargée de la coordination professionnelle réfère à son supérieur immédiat pour toute question d'ordre hiérarchique.

Dossiers additionnels

1.02 Cette prime est également accordée à une personne salariée qui, suite à la demande de son supérieur hiérarchique, accepte d'assumer, en plus de ses tâches et dossiers habituels, les dossiers ou mandats qui ne sont pas attribués à une autre personne salariée en raison :

- du non-remplacement d'une personne en absence prolongée pour plus d'un (1) mois ;
- de la vacance d'un poste ;
- d'un mandat additionnel confié à une personne salariée en sus de ses tâches ou dossiers habituels.

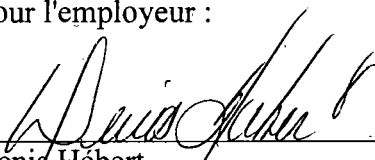
Avant d'attribuer des dossiers additionnels, le supérieur consulte la personne salariée concernée. Si la personne salariée accepte d'assumer le travail additionnel proposé, le supérieur immédiat consigne par écrit :

- les dossiers qui seront assumés ;
- la durée prévisible pour laquelle la personne salariée devra assumer ces dossiers ;
- la date du début et de fin du paiement de la prime.

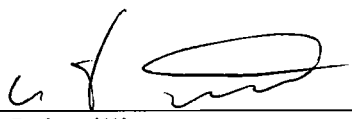
1.03 En tout temps, une personne salariée peut, moyennant un préavis de quatorze (14) jours, cesser d'assumer la coordination professionnelle ou des dossiers additionnels.

En foi de quoi, les parties ont signé en ce 21 février 2013

Pour l'employeur :

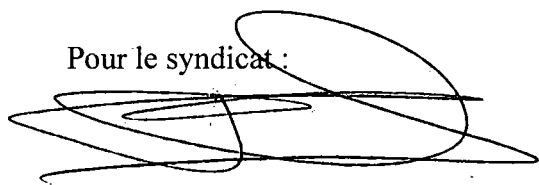


Denis Hébert
Chef de service des ressources humaines
internes

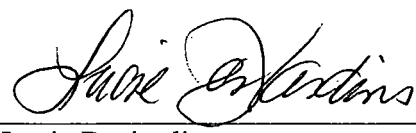


Vincent Lehouillier
Directeur du secrétariat général, de
l'administration, des ressources humaines et
des communications

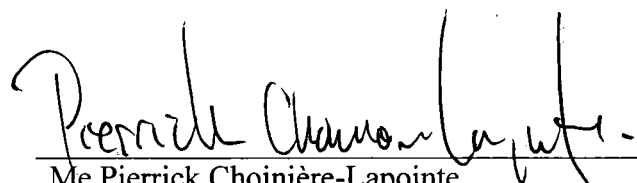
Pour le syndicat :



Florence Mancel
Représentante



Lucie Desjardins,
Présidente



Me Pierrick Choinière-Lapointe
Porte-parole syndical

Lettre d'entente no. 2

Temps supplémentaire pour les professionnelles et professionnels

Les parties conviennent de permettre aux personnes salariées qui accumulent du temps supplémentaire en vertu de l'article 3 de l'annexe A : Conditions particulières aux professionnelles et professionnels de mettre en banque une partie de ces heures de la manière suivante :

a) Banque

Tel que prévu à l'article 3.02 une personne salariée peut, après l'approbation de son supérieur immédiat, reprendre en temps les heures supplémentaires. Elle peut accumuler ces heures dans une banque. Ces heures sont accumulées au taux simple.

En aucun cas, cette banque ne peut être de plus de trente-cinq (35) heures. Au-delà de ces trente-cinq (35) heures, les heures supplémentaires sont automatiquement payées

Au plus tard le 31 mars de chaque année, les heures supplémentaires cumulées dans la banque, non reprise en congé, sont payées au taux simple.

b) Remise de temps

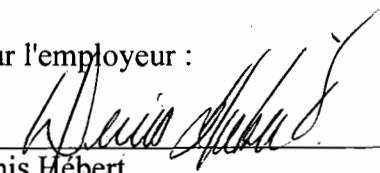
Le moment de la remise en congé des heures supplémentaires cumulées est déterminé après entente avec le supérieur immédiat.

Lors du départ de la personne salariée, les heures supplémentaires cumulées dans la banque, non reprise en congé, sont payées au taux simple.


Ces règles s'appliquent également à la personne salariée à temps partiel.

En foi de quoi, les parties ont signé en ce 21 février 2013

Pour l'employeur :

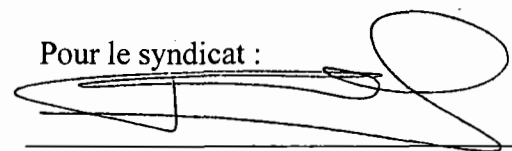


Denis Hébert
Chef de service des ressources humaines
internes




Vincent Lehouillier
Directeur du secrétariat général, de
l'administration, des ressources humaines et
des communications


Pour le syndicat :



Florence Mancel
Représentante



Lucie Desjardins,
Présidente



Me Pierrick Choinière-Lapointe
Porte-parole syndical