

Objet : Entente
 N° certificat : DQ-2014-1240

N° dossier d'accréditation : AM-2001-2869

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE ET EN TROUBLES ENVAHISSANTS DU DÉVELOPPEMENT DE MONTRÉAL</p> <p>75, RUE DE PORT-ROYAL EST, BUREAU 110 MONTRÉAL QC H3L 3T1</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>

<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT DES SALARIÉS-E-S DU CRDITED DE MONTRÉAL (CSD)</p> <p>9405, RUE SHERBROOKE EST, BUREAU 2000 MONTRÉAL QC H1L 6P3</p> <p>Affiliation : Centrale des Syndicats Démocratiques</p>

<p>Date signature : 2013-06-12 Date dépôt : 2013-11-12</p>	<p>Nombre de salariés visés :</p>	<p>Date début : Date d'expiration :</p>
---	--	--

Remarque :

- Catégorie 3 – Dispositions locales.
 Inclus quatre (4) lettres d'ententes locales :
- 1 – No 2013-03-02 – Congés fériés pour la période du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014;
 - 2 – No 2013-03-04 – Entrée en fonction sur un poste lors d'une mutation volontaire;
 - 3 – No 2013-03-05 – Formation de deux comités de travail;
 - 4 – No 2013-03-06 – Maintien de certaines ententes particulières.

Elena Moldovan
 Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2014-01-28
 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
 Courriel : Elena.moldovan@travail.gouv.qc.ca
 Téléphone : (418) 644-5757
 Télécopieur : (418) 528-0559

Entente locale # 2013-03-02
 intervenue entre
 d'une part,

Le CRDITED de Montréal
 ci-après nommé, *l'employeur*

et d'autre part,
 le Syndicat des salariés (es) du CRDITED de Montréal
 (CSD)
 Catégorie 3
 ci-après nommé, *le syndicat*

CONCERNANT : LES CONGÉS FÉRIÉS POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} JUILLET 2013 AU 30 JUIN 2014

PRÉLIMINAIRES :

CONFORMÉMENT aux dispositions nationales et locales en vigueur, les parties doivent convenir localement de la date de prise des congés fériés pour la période du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014;

A CET EFFET, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les préliminaires font partie de la présente entente;
2. La date de prise des congés fériés pour l'année 2013-2014 est établie comme suit :

FÉRIÉ	DATE DE PRISE
1 – Fête du Canada	Lundi 1er juillet 2013
2 – Fête du Travail	Lundi 2 septembre 2013
3 – Action de Grâce	Lundi 14 octobre 2013
4 – Veille de Noël	Jeudi 26 décembre 2013
5 – Jour de Noël	Mercredi 25 décembre 2013
6 – Lendemain de Noël	Vendredi 27 décembre 2013
7 – Veille du Jour de l'An	Jeudi 2 janvier 2014
8 – Jour de l'An	Mercredi 1 ^{er} janvier 2014
9 – Lendemain du Jour de l'An	Vendredi 3 janvier 2014
10–Vendredi saint	Vendredi 18 avril 2014
11–Lundi de Pâques	Lundi 21 avril 2014
12–Journée des Patriotes	Lundi 19 mai 2014
13–Fête nationale du Québec	Mardi 24 juin 2014
14-F14 HRDP date accumulation	Lundi 4 novembre 2013

3. Les personnes salariées non requises au travail et désirant ajouter des congés les 30 ou 31 décembre 2013 pourront convenir avec leur supérieur immédiat, en fonction des besoins du service, d'utiliser des journées prises dans leurs banques de congés prévus à la convention collective.
4. La présente entente entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 30 juin 2014.

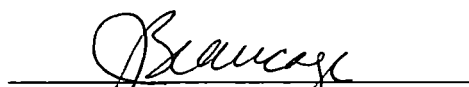
LA PRÉSENTE ENTENTE CONSTITUE UN CAS D'ESPÈCE ET NE PEUT ÊTRE INVOQUÉE À TITRE DE PRÉCÉDENT PAR L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en cinq exemplaires, ce 12^e jour du mois de juin 2013.

Le syndicat



Lucie Geneau, présidente
Syndicat des salariés (es) du CRDITED
de Montréal (CSD)

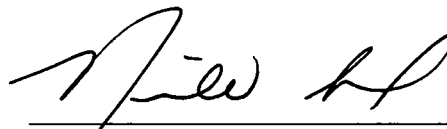


Julie Beaucage, agente de griefs
Syndicat des salariés (es) du CRDITED
de Montréal (CSD)

L'employeur



Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation
CRDITED de Montréal



Nicole Dorval
Directrice des ressources humaines
CRDITED de Montréal

Entente locale # 2013-03-04
intervenue entre
d'une part,

Le CRDITED de Montréal
ci-après nommé, *l'employeur*

et d'autre part,
le Syndicat des salarié-e-s du CRDITED de Montréal
(CSD)
Catégorie 3
ci-après nommé, *le syndicat*

CONCERNANT : L'ENTRÉE EN FONCTION SUR UN POSTE LORS D'UNE MUTATION VOLONTAIRE

PRÉLIMINAIRES :

Considérant les dispositions locales négociées par les parties concernant les règles de mutations volontaires;

Considérant les dispositions de l'alinéa 7.12 des dispositions locales signées le 28 août 2013;

Considérant la volonté conjointe des parties de préciser les modalités applicables lors de l'entrée en fonction suite à une nomination;

LES PARTIES À LA PRÉSENTE DÉCLARENT ET CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les préliminaires font partie de l'entente;
2. L'alinéa 7.12 prévoit que la personne salariée nommée à un poste affiché entre en fonction sur le poste au plus tard trente (30) jours suivant la fin de l'affichage de l'avis de nomination;
3. En cas de délais additionnels non prévus lors de l'affichage du poste, la personne salariée bénéficie des avantages rattachés au nouveau poste (ex : salaire, statut, horaire de travail ou autres), et ce, à compter de la 31^e journée suivant la fin de l'affichage de l'avis de nomination.
4. Les parties s'engagent à évaluer conjointement, les pertes reliées, le cas échéant, au délai additionnel prévu à l'alinéa 2 de la présente entente;

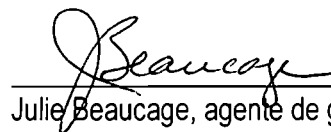
LA PRÉSENTE ENTENTE CONSTITUE UN CAS D'ESPÈCE ET NE PEUT ÊTRE INVOQUÉE À TITRE DE PRÉCÉDENT PAR L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en quatre (4) exemplaires, ce 28^e jour du mois d'août 2013.

Le syndicat

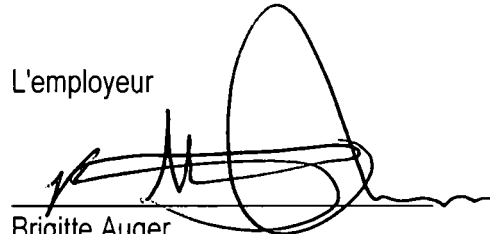


Lucie Geneau, présidente
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)



Julie Beaucage, agente de griefs
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)

L'employeur



Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation
CRDITED de Montréal



Nicole Dorval
Directrice des ressources humaines
CRDITED de Montréal

Lettre d'entente 2013-03-05
intervenue entre
d'une part,

Le CRDITED de Montréal
ci-après nommé, *l'employeur*

et d'autre part,
le Syndicat des salarié-e-s du CRDITED de Montréal
(CSD)
Catégorie 3
ci-après nommé, *le syndicat*

CONCERNANT : LA FORMATION DE DEUX COMITÉS DE TRAVAIL

PRÉLIMINAIRES :

Considérant les dispositions locales négociées par les parties et signées le 28 août 2013;

Considérant la volonté conjointe des parties d'établir des modalités applicables à l'aménagement du temps de travail et à l'harmonisation des titres d'emploi au sein de l'organisation;

LES PARTIES À LA PRÉSENTE DÉCLARENT ET CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les préliminaires font partie de l'entente;
2. Les parties conviennent qu'un comité de travail conjoint soit formé afin de procéder à l'analyse des titres d'emploi couvert par l'unité d'accréditation en vue de leur harmonisation. Les recommandations de ce comité seront soumises au comité de direction.
3. Les parties conviennent qu'un comité de travail conjoint soit formé afin d'évaluer et de recommander des modalités d'aménagement de l'horaire de travail pour le personnel couvert par l'unité d'accréditation dans un contexte visant à assurer l'équité entre les personnes salariées, le respect des besoins des usagers et les services offerts à la clientèle interne et externe. Les recommandations de ce comité seront soumises au comité de direction.
4. Les modalités de fonctionnement ainsi que la composition de ces comités seront établies par les parties lors du prochain comité de relations de travail.

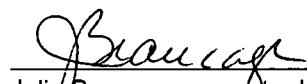
LA PRÉSENTE ENTENTE CONSTITUE UN CAS D'ESPÈCE ET NE PEUT ÊTRE INVOQUÉE À TITRE DE PRÉCÉDENT PAR L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en quatre (4) exemplaires, ce 28^e jour du mois d'août 2013.

Le syndicat

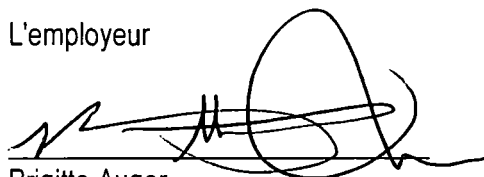


Lucie Geneau, présidente
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)



Julie Beaucage, agente de griefs
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)

L'employeur



Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation
CRDITED de Montréal



Nicole Dorval
Directrice des ressources humaines
CRDITED de Montréal

Lettre d'entente 2013-03-06
intervenue entre
d'une part,

Le CRDITED de Montréal
ci-après nommé, *l'employeur*

et d'autre part,
le Syndicat des salarié-e-s du CRDITED de Montréal
(CSD)
Catégorie 3
ci-après nommé, *le syndicat*

CONCERNANT : LE MAINTIEN DE CERTAINES ENTENTES PARTICULIÈRES

PRÉLIMINAIRES :

Considérant les dispositions locales signées par les parties le 28 août 2013;

Considérant l'article 3 des dispositions finales contenues aux dispositions locales;

LES PARTIES À LA PRÉSENTE DÉCLARENT ET CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les préliminaires font partie de l'entente;
2. Les ententes particulières telles les ententes reliées à la retraite progressive et les ententes reliées au régime de congé à traitement différé intervenues antérieurement au 29 février 2012 continuent de s'appliquer.
3. Les arrangements locaux et ententes locales ci-après nommées continuent de s'appliquer :
 - Arrangement local #2010-03-02 signé le 30 septembre 2010 entre Les Services de réadaptation L'Intégrale et le SQEES, FTQ-298 concernant le poste de technicienne à la liste de rappel, service des ressources humaines #379 [REDACTED]
 - Arrangement local # 2011-02-03 signé le 18 mai 2011 entre Les Services de réadaptation L'Intégrale et le SQEES, FTQ-298 concernant le poste réservé de monsieur [REDACTED]
 - Lettre d'entente signée le 3 novembre 2011 entre Les Services de réadaptation L'Intégrale et le SQEES, FTQ-298 concernant la réorganisation des tâches de travail de madame [REDACTED] #19110.

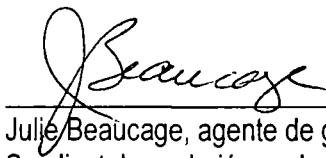
LA PRÉSENTE ENTENTE CONSTITUE UN CAS D'ESPÈCE ET NE PEUT ÊTRE INVOQUÉE À TITRE DE PRÉCÉDENT PAR L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en quatre (4) exemplaires, ce 28^e jour du mois d'août 2013.

Le syndicat

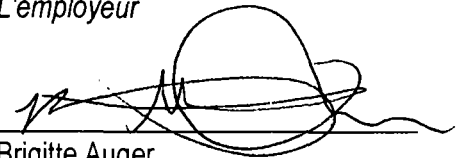


Lucie Geneau, présidente
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)

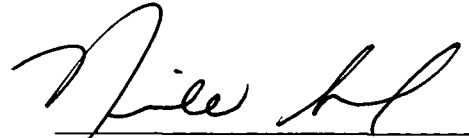


Julie Beaucage, agente de griefs
Syndicat des salarié-e-s du CRDITED
de Montréal (CSD)

L'employeur



Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation
CRDITED de Montréal



Nicole Dorval
Directrice des ressources humaines
CRDITED de Montréal

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE ET
EN TROUBLES ENVAHISSANTS DU DÉVELOPPEMENT DE MONTRÉAL
(CRDITED DE MONTRÉAL)**

ET

LE SYNDICAT DES SALARIÉ-E-S DU CRDITED DE MONTRÉAL (CSD)

**CATÉGORIE 3
PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET
PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	PAGE	
1	Notion de postes et modalités d'application	1.1
2	Notion de service	2.1
3	Durée et modalités de la période de probation	3.1
4	Poste temporairement dépourvu de titulaire	4.1
5	Notion de déplacement et modalités d'application	5.1
6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	6.1
7	Règles de mutations volontaires	7.1
8	Procédure de supplantation à l'exclusion de la rémunération	8.1
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	9.1
10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	10.1
11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	11.1
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	12.1
13	Développement des ressources humaines	13.1
14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement	14.1
15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	15.1
16	Règles d'éthique	16.1
17	Affichage d'avis	17.1
18	Ordres professionnels	18.1
19	Pratique et responsabilité professionnelle	19.1
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	20.1
21	Perte et destruction de biens personnels	21.1
22	Port d'uniformes	22.1
23	Vestiaire	23.1
24	Modalités de paiement des salaires	24.1
25	Établissement d'une caisse d'économie	25.1
26	Allocations de déplacement	26.1
	Dispositions finales	DF 1

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES ET MODALITÉS D'APPLICATION

1.1 Poste

Désigne les fonctions identifiées par les attributions de l'un des titres d'emploi apparaissant à la Nomenclature des titres d'emploi ou acceptées par le MSSS suite à une dérogation, à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.2 Poste composé

1.2.1 Le poste composé désigne les fonctions identifiées par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où ces fonctions sont exercées.

1.2.2 L'employeur peut créer des postes composés pourvu que ces postes soient compatibles et de la même catégorie.

1.2.3 Dans le cas de nouvelle création de poste composé, l'employeur consulte le syndicat, trente (30) jours à l'avance.

1.2.4 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste composé, conformément aux dispositions prévues à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective.

1.2.5 Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste composé. Dans ce cas, le grief doit être déposé à l'intérieur de la période d'affichage.

1.3 Détention de poste

La personne salariée n'est pas tenue d'occuper plus d'un (1) poste.

1.4 Équipe volante

1.4.1 L'employeur peut créer des postes pour constituer une ou des équipes volantes. Un poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi, lesquels doivent être dans la même catégorie de personnel.

- 1.4.2 L'employeur peut utiliser les salariés détenteurs de postes dans l'équipe volante pour combler les absences dans les cas de postes temporairement dépourvus de titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires ou pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois).
- 1.4.3 L'employeur peut utiliser l'équipe volante en priorité ou concurremment avec la liste de rappel mais en priorité sur les autres modes de remplacement ou le recours à la liste de disponibilité, à moins de dispositions contraires prévues à la convention collective.
- 1.4.4 Une personne salariée de l'équipe volante peut occuper une affectation qui avait été attribuée à une personne salariée de la liste de disponibilité lorsque l'employeur a avisé cette dernière que son affectation prendra fin à une date déterminée.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

- 2.1** Le service peut être défini par l'employeur à partir de l'un ou l'autre de ces critères ou plusieurs d'entre eux :
- le budget de l'établissement;
 - les programmes;
 - la clientèle visée;
 - le territoire;
 - l'encadrement.
- 2.2** Lorsque l'utilisation des critères ou de certains d'entre eux permet la constitution de grands ensembles, l'employeur peut subdiviser certains ensembles s'il le juge opportun.
- 2.3** L'employeur remet au syndicat une liste de tous les services qui constituent son organisation au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective. L'employeur envoie un nouvel avis avec une liste de tous les services trente (30) jours avant un changement dans la description des services ou leur organisation.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.1** Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.
- 3.2** La période de probation est de soixante (60) jours de travail effectifs à temps complet.
- 3.3** 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 manquent à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

- 4.1** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour toute raison prévue à la convention collective.
- 4.2** Un poste est présumé temporairement dépourvu de titulaire mais non vacant lorsque la personne salariée conteste par grief la perte de son poste.
- 4.3** L'employeur comble le poste temporairement dépourvu de titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 4.4** Le poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.
- 4.5** Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler le poste ou de le combler de façon partielle et/ou interrompue, il communique, par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision, dans le cas d'absence de plus d'un (1) mois.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Un déplacement désigne l'affectation temporaire d'une personne salariée dans un poste, compatible et de la même catégorie de personnel, dans un autre service, à la demande de l'employeur. La personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire.

5.2 Réaffectation des personnes

L'employeur peut exiger qu'une ou des personnes salariées soient déplacées dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

5.2.1 Dans un cas fortuit ou de force majeure auquel cas le déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

5.2.2 Dans un cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent de personnel dans un service déterminé auquel cas le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

5.2.3 Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un service d'une durée maximale de quatre (4) mois, à l'exclusion d'une fermeture pour vacances des usagers, l'employeur avise les personnes salariées visées par cette fermeture des affectations disponibles et celles-ci confirment à l'employeur par ordre d'ancienneté, dans les vingt-quatre (24) heures suivantes, quelle affectation elles désirent. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement de ces personnes salariées dans les affectations encore disponibles en commençant par la moins ancienne.

Avant d'avoir recours aux mécanismes de réaffectation établis à l'alinéa précédent, l'employeur peut offrir aux personnes salariées visées de prendre leur congé annuel ou un congé sans solde ou les deux.

5.2.4 Avec l'accord de la personne salariée et du syndicat, l'employeur peut utiliser le déplacement pour répondre à des besoins spécifiques de la clientèle, réaliser un projet d'activité ou un projet pilote.

5.3 Situation de harcèlement psychologique

En application des paragraphes 10.02 à 10.05 des dispositions nationales de la convention collective, les parties déclarent que le déplacement temporaire ou permanent d'une personne salariée détentrice de poste, dans un poste vacant, temporairement dépourvu de titulaire ou un surcroît déterminé par l'employeur, constitue un des moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement, dans les cas où le directeur des ressources humaines a établi, suite au rapport d'enquête sur le harcèlement psychologique, qu'il était utile ou opportun que la ou les personnes reconnue(s) responsable(s) de harcèlement psychologique soit (soient) déplacée(s) pour faire cesser le harcèlement ou pour procurer un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Dans un tel cas, le poste n'est pas affiché ou comblé selon les règles de la convention collective autrement applicables.

Dans le cas mentionné au paragraphe précédent, lorsque la victime souhaiterait être déplacée elle-même, au lieu de déplacer la ou les personnes reconnue(s) responsable(s) de harcèlement, les parties déclarent que le déplacement temporaire ou permanent de la victime, dans un poste vacant, temporairement dépourvu de titulaire ou un surcroît déterminé par l'employeur, constitue un des moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement ou pour procurer un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Une telle mesure ne constitue pas une fin de non-recevoir ou un empêchement de l'employeur à exercer d'autres mesures notamment à l'égard de toute personne reconnue responsable de harcèlement. Dans un tel cas, le poste n'est pas affiché ou comblé par une affectation faite selon les règles de la convention collective autrement applicables.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.1 Principe

Lorsque l'employeur décide qu'il y a lieu de combler en tout ou en partie les postes temporairement dépourvus de titulaire, lorsqu'il doit faire face à des surcroûts temporaires de travail ou lorsqu'il doit faire effectuer des travaux à durée limitée, il procède à l'affectation des personnes salariées dans l'ordre suivant :

- 6.1.1 En utilisant les personnes salariées de la liste de rappel (sécuritaires);
- 6.1.2 En utilisant l'équipe volante;
- 6.1.3 En utilisant la liste de disponibilité sous réserve des dispositions énoncées ci-après.

6.2 Constitution de la liste de disponibilité

- 6.2.1 La liste de disponibilité comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 17.03 des dispositions nationales, les personnes salariées régulières à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit et les personnes salariées temporaires.
- 6.2.2 La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité, auquel cas, elle conserve son ancienneté. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7 des dispositions locales) avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de disponibilité. Malgré ce qui précède, la candidature à un poste par cette personne salariée sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions locales de la convention collective, il n'y a aucune candidature satisfaisant aux exigences de la tâche.
- 6.2.3 Une personne salariée qui a renoncé à exercer les droits de supplantation qui lui sont conférés en vertu de la convention collective peut s'inscrire sur la liste de disponibilité sans subir la pénalité prévue au paragraphe 6.2.2.
- 6.2.4 Une personne salariée peut inscrire son nom sur la liste de disponibilité pour plus d'un titre d'emploi en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

- 6.2.5 Les personnes salariées de la liste de disponibilité sont présumées être des personnes salariées temporaires au sens du paragraphe 1.04 des dispositions nationales sauf dans le cas des personnes salariées régulières détentrices de postes à temps partiel ayant terminé leur période d'essai.
- 6.2.6 Sauf pour la personne salariée qui détient un poste à temps partiel, une inscription sur la liste de disponibilité est rayée lorsque les services d'une personne salariée temporaire n'ont pas été utilisés à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

6.3 Disponibilité

- 6.3.1 À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

L'employeur communique aux personnes salariées de la liste de disponibilité, ses critères de disponibilité minimale ainsi que la procédure établie pour en garantir l'observance.

- 6.3.2 Sous réserve des autres dispositions du paragraphe 6.3, la personne salariée doit donner un préavis de quatorze (14) jours avant de modifier sa disponibilité. Elle ne peut donner un tel avis plus d'une fois par trois (3) mois et doit exprimer une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.
- 6.3.3 L'employeur transmet, dans les plus brefs délais, une copie de ces informations, à la demande du syndicat.
- 6.3.4 La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité n'est pas soumise à la disponibilité minimale exigée conformément aux paragraphes 6.3.1.
- 6.3.5 La personne salariée n'est pas tenue de respecter sa disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation dans un autre établissement du réseau. Dans ce cas, l'employeur procédera à la fermeture du dossier douze (12) mois suivant cette affectation.
- 6.3.6 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de disponibilité pour une période n'excédant pas un (1) mois.
- La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.
- 6.3.7 Lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas disponible pour une raison prévue à

la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

- 6.3.8 Lorsqu'une affectation excédant trois (3) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.
- 6.3.9 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature des dispositions locales de la convention collective, l'employeur fait parvenir au syndicat le nouveau formulaire de disponibilité qui sera envoyé au personnel de la liste de disponibilité.
- 6.3.10 Si l'employeur devait orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, l'employeur s'engage à déposer son plan au syndicat.

6.4 Procédure d'appel au travail

- 6.4.1 Les personnes salariées sont appelées par titre d'emploi, par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit en autant que leur disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer et pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences de la tâche.
- 6.4.2 La personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement.
- 6.4.3 La personne salariée qui s'est absentée d'une affectation temporaire pour un motif prévu à la convention collective reprend cette affectation à son retour, si celle-ci existe encore ou à défaut elle réintègre son poste ou la liste de disponibilité selon le cas. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un congé sans solde de plus d'un (1) mois sauf s'il s'agit d'un congé prévu au paragraphe 25.27 des dispositions nationales.

6.5 Affectation des personnes salariées

- 6.5.1 Moins de cinq (5) jours
 - a) Lorsque la durée de l'affectation est de moins de cinq (5) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences de la tâche.

- b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.
- c) Si l'affectation 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'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité selon la procédure prévue au paragraphe 6.4.
- d) Lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent paragraphe est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions du paragraphe 6.5.2 ou 6.5.3 s'appliquent, selon le cas.

6.5.2 Cinq (5) jours et plus

- a) Lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir, en priorité sur les autres personnes salariées de la liste de disponibilité, une affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences de la tâche.
- b) Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.
- c) La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de la réintégration à son ancien poste, le salaire attribué à son poste, sujet aux règles habituelles d'avancement salarial.
- d) Les remplacements des personnes salariées régulières à temps partiel d'une durée de cinq (5) jours et plus sont offerts conformément au présent paragraphe 6.5.2.
- e) Tout autre remplacement est attribué à une personne de la liste de disponibilité.
- f) L'employeur avise par écrit la personne salariée, de la liste de disponibilité qui effectue une affectation pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.5.2, des particularités suivantes :
 - i l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
 - ii le nom du titulaire (s'il y a lieu);
 - iii la durée probable de l'emploi;
 - iv la date du début de l'affectation.

De plus, dans tous les cas, y compris pour les personnes de l'extérieur, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités chaque deux (2) semaines.

6.5.3 Remplacements à temps complet de plus de six (6) mois

- a) Lorsque la durée prévue de l'affectation à temps complet est supérieure à six (6) mois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet excluant les postes d'équipes volantes peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation pourvu qu'elle satisfasse aux exigences de la tâche, en autant que la personne salariée ait rempli le formulaire prévu à cette fin.
- b) Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation. Cette mutation est attribuée par ancienneté avant toute référence à la liste de disponibilité.
- c) Le remplacement découlant de cette mutation est attribué selon les règles prévues au paragraphe 6.5.2.
- d) La personne salariée reprend, lors de la réintégration à son ancien poste, le salaire attribué à son poste sujet aux règles habituelles d'avancement salarial.
- e) La personne salariée qui accepte une affectation en vertu du paragraphe 6.5.3 a) ne peut y mettre fin avant qu'il ne se soit écoulé six (6) mois à celle-ci. À l'expiration de ce délai, elle peut y mettre fin pour retourner sur son poste, moyennant un préavis de quinze (15) jours.
- f) L'employeur avise par écrit la personne salariée qui effectue une affectation pour le motif énuméré au paragraphe 6.5.3, des particularités suivantes :
 - i l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
 - ii le nom du titulaire (s'il y a lieu);
 - iii la durée probable de l'emploi;
 - iv la date du début de l'affectation.

De plus, dans tous les cas, y compris pour les personnes de l'extérieur, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités chaque (2) deux semaines.

6.6 Si elle en fait la demande au début de l'affectation, la personne salariée de la liste de disponibilité affectée à une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois ou plus est considérée, pendant cette période, comme personne salariée à temps complet temporaire.

6.7 Fin d'affectation

6.7.1 La personne salariée temporaire qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.1, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines, sauf si l'employeur en a connaissance dans un délai moindre.

6.7.2 La personne salariée temporaire peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions nationales prévues aux paragraphes 25.27 et 25.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 26.19 ou un retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 26.36. La personne salariée est alors inscrite sur la liste de disponibilité.

Cependant, la personne salariée temporaire ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 25.27 des dispositions nationales dans les cas où elle a été avisée par écrit de cette éventualité lors de la première modification.

6.7.3 La personne salariée temporaire qui se désiste d'une affectation doit donner un préavis minimum de quatorze (14) jours et, au moment où elle redevient disponible, son nom sera mis à la fin de la liste de disponibilité pour une période de soixante (60) jours pour les remplacements de cinq (5) jours et plus. Cependant, la personne salariée conserve le droit d'utiliser son rang d'ancienneté pour les affectations de moins de cinq (5) jours.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.1 Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance, sauf s'il est visé par une mesure spéciale au sens de l'article 16 des dispositions nationales. Dans ce cas, ce poste est affiché dans un délai n'excédant pas douze (12) mois.

7.2 L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quatorze (14) jours. L'employeur et le syndicat peuvent convenir d'une période d'affichage réduite.

En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Si l'employeur néglige ou omet de transmettre la copie, le syndicat avise l'employeur et ce dernier la lui remet.

7.3 Contenu de l'affichage

7.3.1 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

- a) Le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la convention collective;
- b) Le taux horaire;
- c) Le service;
- d) La période d'affichage;
- e) Le quart de travail;
- f) Le statut (régulier à temps complet ou à temps partiel);
- g) Le nombre hebdomadaire de jours et/ou d'heures de travail.

7.3.2 L'affichage comporte, à titre purement indicatif :

- a) Un avis aux personnes candidates que l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection et ce qu'il entend vérifier;
- b) Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel de travail, à l'aire habituel de travail ou aux caractéristiques particulières des tâches exercées.

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

- 7.4** 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.
- 7.5** Toute personne salariée intéressée à obtenir un poste vacant présente sa candidature, par écrit, dans le délai d'affichage, à la Direction des ressources humaines.
- 7.6** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la Direction des ressources humaines.
- 7.7** Dans les quatorze (14) jours de la fin d'affichage, l'employeur transmet copie au syndicat de la liste des personnes salariées qui ont posé leur candidature pour un poste vacant. Cette liste comprend également le nom des personnes salariées qui se sont inscrites antérieurement au registre de poste et dont la candidature a été considérée.
- 7.8 Registre de postes**
- 7.8.1** Un registre de postes est établi afin de permettre aux personnes salariées en absence du travail, pour des motifs prévus à la convention collective, de poser leur candidature au poste affiché.
- 7.8.2** L'inscription au registre de postes est valable jusqu'au 31 octobre de chaque année seulement, après quoi elle peut être renouvelée. La personne salariée peut modifier ou annuler son inscription au registre de poste en envoyant un avis écrit à cet effet.
- 7.8.3** Dans les soixante (60) jours de la signature des présentes, l'employeur informe par écrit les personnes salariées de l'existence de ce registre et des modalités d'application. Un rappel annuel est diffusé par l'employeur en septembre ou en octobre.
- 7.8.4** L'employeur informe par écrit toute nouvelle personne salariée, dans les quarante-cinq (45) jours de son embauche, de l'existence du registre et des modalités d'application.
- 7.8.5** L'inscription au registre de postes ne sera considérée que pour les personnes absentes du travail pour un motif prévu à la convention collective, pendant toute la durée de l'affichage. Dans ces cas, la personne salariée inscrite au registre est considérée comme candidate au poste affiché.

- 7.8.6 L'employeur a une obligation de moyens pour rejoindre les personnes salariées susceptibles d'obtenir le poste dans le cas où le paragraphe 7.8.5 s'applique.
- 7.9 Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature de la tâche.
- 7.10 La personne salariée qui a échoué un ou plusieurs tests suite à un affichage sera admissible, lors d'un autre affichage, à reprendre ces tests après un délai de six (6) mois.
- 7.11 Dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage, l'employeur affiche toute nomination et ce, pour une durée de quatorze (14) jours et il transmet une copie de la nomination au syndicat.
- 7.12 À moins d'une indication contraire inscrite lors de l'affichage, la personne salariée nommée à un poste affiché entre en fonction au plus tard trente (30) jours après l'affichage de l'avis de nomination.
- 7.13 Exceptionnellement, les parties conviennent qu'une personne salariée absente à cause d'invalidité ou d'accident du travail peut être nommée à un poste si elle est en mesure d'entrer en fonction dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la nomination ou la date prévue d'entrée en fonction si celle-ci excède le délai de quarante-cinq (45) jours.
- 7.14 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article.
- 7.15 Période d'essai**
- 7.15.1 La personne salariée à qui le poste, autre qu'un poste de professionnel, est attribué en vertu du paragraphe 7.9 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail effectif dans son poste.

- 7.15.2 Le candidat auquel un poste de professionnel est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois calendrier.
- 7.15.3 La personne salariée pourra renoncer à sa période d'initiation et d'essai après entente avec la Direction des ressources humaines.
- 7.15.4 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 de la tâche.
- 7.15.5 Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou son affectation (si elle y a droit) 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. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences de la tâche.
- 7.15.6 Lorsqu'une personne salariée n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai sur un poste et qu'un nouveau poste lui est accordé, elle est réputée n'avoir jamais obtenu le premier poste pour lequel elle n'avait pas complété sa période d'essai.

7.16 Dans les cas où le poste est attribué à la condition que le candidat s'inscrive à un cours ou une formation donnée par une institution ou un organisme d'enseignement, ou réussisse une formation additionnelle dans un délai spécifique, la personne salariée qui ne respecte pas la condition sera réputée avoir démissionné de son poste, sans avoir démissionné de l'établissement, quinze (15) jours après l'expiration du délai prévu pour rencontrer la condition qui avait été stipulée au moment de l'affichage.

7.17 Poste réservé

Après entente avec le syndicat concerné, le remplacement dans un autre poste prévu aux paragraphes 26.35 et 26.38 des dispositions nationales peut se faire dans une autre unité de négociation que celle de la personne salariée à replacer.

7.18 Poste hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement peut être pour la durée de l'absence dans le cas d'un congé parental et d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

7.19 Postes de professionnel

Nonobstant le paragraphe 7.9, dans les cas d'un poste de professionnel dont le titre d'emploi est classé 1000 dans la Nomenclature des titres d'emploi :

- 7.19.1 Le poste est accordé au candidat le plus compétent ou à la candidate la plus compétente parmi ceux ou celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences de la tâche et qui ont réussi le processus de sélection en entier, test et entrevue. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat ou de la candidate à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.
- 7.19.2 Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui ou celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ou candidates ont une compétence équivalente.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.1 Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, l'employeur et le syndicat peuvent convenir de mesures alternatives locales pour remplacer une ou plusieurs personnes salariées dans l'organisation. Dans le cas contraire, la procédure suivante s'applique.

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

8.2.1 1^{ère} étape :

Dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Celle-ci supprime la personne salariée la moins ancienne du quart de travail de son choix, du même titre d'emploi et du même statut dans son service ou la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail dans un autre service. Dans tous les cas la personne salariée qui supprime doit satisfaire aux exigences de la tâche.

8.2.2 2^e étape :

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

8.2.3 3^e étape :

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

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

2000 - Technicien ou technicienne diplômé(e)

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

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

- 8.4** Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit de supplantation de la manière décrite au paragraphe 8.2 pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.
- 8.5** Lorsqu'une personne salariée régulière à temps partiel supplante une autre personne salariée régulière à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, la supplantation s'effectue dans un poste où 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 régulière à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.
- 8.6** La personne salariée régulière à temps partiel peut supplanter une personne salariée régulière à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.2 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée régulière à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.2. Dans ce cas, la personne salariée régulière à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée régulière à temps complet. De la même façon, la personne salariée régulière à temps complet peut supplanter une personne salariée régulière à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.2 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée régulière à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.2.
- Malgré ce qui précède, la personne salariée régulière à temps complet peut supplanter une personne salariée régulière à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée régulière à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.2 sauf quant à l'identité du statut.
- 8.7** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.2, 8.5 et 8.6 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- 8.8** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.9** La personne salariée peut s'inscrire sur la liste de disponibilité plutôt que d'exercer son droit de supplantation. Dans ce cas, elle ne sera pas soumise à la pénalité prévue au paragraphe 6.2.2 des dispositions locales de la convention collective et devient, à compter de son inscription sur la liste de disponibilité, régie par les règles applicables aux personnes salariées temporaires.

8.10 Les personnes salariées professionnelles au sens de la Nomenclature des titres d'emploi 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, 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 pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.1 À moins d'entente entre les parties, la semaine de travail d'une personne salariée à temps complet est répartie sur cinq (5) jours de travail sans toutefois dépasser le nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu au titre d'emploi.

Malgré l'alinéa précédent, l'employeur ne peut établir un horaire comportant des périodes de travail de moins de trois (3) heures.

- 9.2 Aux fins de calcul, la semaine de travail débute le dimanche à minuit (0h00) et se termine le samedi à 23h59.

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

- 9.4 La personne salariée ne peut prendre les périodes de repos établies selon le paragraphe 7.28 des dispositions nationales, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour le repas.

- 9.5 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention collective deux (2) jours complets de repos par semaine.

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

- 9.6 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.

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

9.6.2 Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être modifiée après entente entre les parties.

- 9.7** Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 10 des dispositions locales sur le temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.
- 9.8** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, à moins du consentement de la personne salariée.
- 9.9** 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.
- 9.10** L'employeur ne peut modifier les horaires de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariée(s) régulière(s) impliquée(s).

ARTICLE 10

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

- 10.1** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.
- 10.2** Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.
- 10.3** Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place. Est considéré un cas imprévu au sens des présentes, tout travail confirmé moins de trois (3) heures avant qu'il ne débute.
- 10.4** Après entente avec le supérieur immédiat, le temps supplémentaire peut être repris en temps, auquel cas, le temps repris est calculé en fonction des mêmes modalités que s'il était payé.
- 10.5** L'employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée de la liste de disponibilité pour la répartition du temps supplémentaire, sauf pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsque la personne salariée de la liste de disponibilité effectue un remplacement d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.
- 10.6** Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel de garde, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins que :
1. Un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

2. Un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.7 La personne salariée de garde n'est pas tenue de rester à domicile ou dans un point de service mais elle doit s'assurer de pouvoir se rendre au point de service couvert par cette garde dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

11.1 Congés fériés

Les congés fériés reconnus par l'employeur sont :

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

Annuellement, avant le 31 mai, les parties conviennent de la date de prise des congés fériés.

11.2 Dans les cas où la personne salariée peut accumuler un congé férié conformément à l'article 23.03 des dispositions nationales, elle pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris au plus tard le 31 mai de chaque année, en dehors de la période normale de congé annuel et après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

11.4 Vacances annuelles

La période située entre le 1 juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de prise de vacances. 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.

11.5 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, reporte automatiquement sa période de vacances à une date ultérieure, à moins d'aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, qu'elle entend maintenir sa période de vacances à la date fixée. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.6 Pour les personnes salariées en assurance salaire qui effectuent un retour progressif de plus de trois (3) mois, l'employeur et le syndicat s'entendent pour discuter de la possibilité d'octroyer des vacances à la personne salariée en retour progressif. Cette prise de congés annuels doit être autorisée par le médecin traitant et ne peut reporter la date de fin d'invalidité ou de retour complet au travail.

11.7 L'employeur affiche au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars.

Les personnes salariées de l'équipe volante indiquent leurs choix de vacances dans le service où elles sont affectées, s'il est prévu que leur affectation se prolonge pendant la période normale de vacances annuelles. Dans les autres cas, leurs choix de vacances sont inscrits auprès de la Direction des ressources humaines qui verra à déterminer les dates de congés annuels de ces personnes salariées.

11.8 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 30 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

- 11.9** L'employeur affiche au plus tard le 15 septembre, une liste de personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de vacances annuelles qui n'ont pas encore été prises, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée qui a encore des vacances à programmer doit indiquer sa préférence au plus tard le 30 septembre.
- 11.10** 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, appliquée par titre d'emploi et par service.
- 11.11** Au 30 avril de chaque année, les banques de vacances des personnes salariées doivent être liquidées à l'exception des personnes salariées en absences longue durée (assurance-salaire, CSST, congé de maternité) prévues à la convention collective nationale.
- 11.12** Les vacances annuelles se prennent de façon continue ou en blocs d'au moins une (1) semaine sous réserve des dispositions suivantes :
- 11.12.1 Après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut choisir de prendre dix (10) jours de vacances fractionnées.
- 11.12.2 La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de vacances annuelles peut prendre les journées additionnelles de façon fractionnée.
- 11.13** À moins d'entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée est tenue de prendre ses vacances lorsque le service dans lequel elle est affectée est fermé pour une période de vacances des usagers.
- 11.14** Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leurs vacances annuelles en même temps; cependant, leur période de vacances annuelles 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.
- 11.15** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril pour la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre et au plus tard le 15 octobre pour la période allant du 1^{er} novembre au 30 avril.

11.16 La personne salariée siégeant comme juré ou appelée comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie, pendant sa période de vacances, peut reporter les jours de vacances utilisés à cette fin.

L'employeur détermine les dates de reprises de ces journées de vacances en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

11.17 La personne salariée peut, après entente avec le supérieur immédiat, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées.

11.18 L'obtention d'un poste ne modifie pas les dates de vacances déjà autorisées de la personne salariée.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

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

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période de vacances annuelles et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines, divisible en quatre (4) périodes d'une (1) semaine, à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit quatre (4) semaines à l'avance.

À l'intérieur de ce congé sans solde de quatre (4) semaines et moins, sur présentation d'une pièce justificative, la personne salariée nommée liquidateur testamentaire pourra prendre cinq (5) jours de congé sans solde de manière fractionnée ou continue, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

12.2.1 Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

12.2.2 Demande

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

12.2.3 Vacances annuelles

L'employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondante aux jours de vacances annuelles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

12.2.4 Congés maladie

Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 26.23 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 26.24 des dispositions nationales.

12.2.5 Modalités de retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

La personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue, s'il s'est écoulé au moins quatre (4) mois depuis le début du congé. Elle doit en aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Si son poste a été comblé en assignation long terme, un avis de fin d'assignation est communiqué à la personne remplaçante.

La personne salariée qui désire mettre fin à son congé sans solde avant l'écoulement du délai minimum de quatre (4) mois peut s'inscrire sur la liste de disponibilité prévue au paragraphe 6.2 des dispositions locales et y exercer ses droits en fonction de son ancienneté.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévus à l'article 8 des dispositions locales, au moment de son retour.

12.3 Congé sans solde pour mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues au paragraphe 28.07 des dispositions nationales, la personne salariée qui en fait la demande dans le délai du paragraphe 28.07 a droit à une (1) semaine de congé sans solde accolée au congé pour mariage.

12.4 Congé à temps partiel avec échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée régulière à temps complet comptant au moins trois (3) ans de service.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

12.5 Congé partiel sans solde

12.5.1 Conditions d'obtention

L'employeur accorde, après entente, à une personne salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

12.5.2 Demande

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du début du congé en y précisant la durée du congé demandé.

12.5.3 Modification

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

12.5.4 Prolongation

Ce congé partiel sans solde ne peut être prolongé. La personne salariée ne peut faire une nouvelle demande de congé partiel sans solde qu'une fois à tous les trois (3) ans.

12.6 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 au poste qu'elle sollicitait, 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 à défaut de quoi elle est réputée avoir démissionné.

12.7 Congé sans solde pour études

12.7.1 Conditions d'obtention

Après entente avec l'employeur, la personne salariée régulière qui a au moins trois (3) ans de service auprès de l'employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 et ce, sans devoir démissionner de son poste.

12.7.2 Extension

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

12.7.3 Modification

Malgré l'alinéa 6.3.2, au début de chaque session académique et après entente avec l'employeur, la personne salariée en congé sans solde pour études peut modifier sa disponibilité en fonction de son calendrier académique. La personne salariée doit en faire la demande au moins quatorze (14) jours à l'avance.

12.7.4 Mutation volontaire

Si la personne salariée régulière obtient un poste durant son congé sans solde, elle devra revenir au travail dans les trente (30) jours de la date déterminée par l'employeur pour son entrée en fonction.

12.7.5 Retour au travail

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, la personne salariée régulière doit aviser par écrit son employeur de son intention de mettre fin à son congé au moins trente (30) jours à l'avance. Si le poste que la personne salariée détenait au début de son congé sans solde n'est plus disponible, cette dernière devra se prévaloir de la procédure de supplantation ou mise à pied prévue à l'article 8 des dispositions locales et à l'article 16 des dispositions nationales et ce, quinze (15) jours avant la date effective de son retour au travail.

12.7.6 Définition

Le terme « récupération scolaire » réfère aux cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation.

12.8 Congé pour enseignement

12.8.1 Conditions d'obtention

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins trois (3) ans de service, obtient un congé sans solde ou partiel sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit orientée vers le secteur de la santé et de la catégorie d'emploi de la personne salariée.

12.8.2 Renouvellement

Trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

12.8.3 Vacances annuelles

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de vacances annuelles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

12.8.4 Congé de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 26.23 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 26.24 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 26.32 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 26.23 des dispositions nationales sont monnayés au taux de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues à la convention collective.

12.8.5 Retour au travail

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

Si son poste n'existe plus, elle prend un poste vacant ou, à défaut, le poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

Si son retour s'effectue avant la date prévue et que son poste est temporairement comblé, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.8.6 Mutations volontaires.

La personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de l'article 7 des dispositions locales, sous réserve qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-paragraphe 12.8.5 est réputé donné.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Aux fins des dispositions locales, 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 habiletés et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux besoins professionnels des personnes salariées en tenant compte des orientations et des objectifs organisationnels.

Le plan de développement des ressources humaines comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de développement des ressources humaines prévues à l'article 15 des dispositions nationales.

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

13.1.3 Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- a) de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- b) 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- c) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

13.2 Plan d'activités

13.2.1 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 à l'article 15 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

- 13.2.2 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation. Une fois approuvé, l'employeur remet une copie du plan d'activités au syndicat.
- 13.2.3 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions de l'article 15, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.
- 13.2.4 Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 13.2.5 En cas de désaccord quant au plan d'activités et aux moyens proposés, les parties conviennent de soumettre le désaccord à un médiateur du Ministère du travail avant de recourir à l'arbitrage de grief et ce, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

13.3 Utilisation du budget

- 13.3.1 Le montant déterminé à l'article 15 des dispositions nationales 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.
- 13.3.2 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. La personne salariée qui participe à une telle activité lors d'un congé prévu à son horaire doit reprendre son congé dans les trente (30) jours suivant l'activité, après entente avec son supérieur immédiat.
- 13.3.3 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant le nom des participants et les sommes consacrées au développement des ressources humaines.

ARTICLE 14
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS
MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Sans objet.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

- 15.1** L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance de maintenir de bonnes relations de travail afin d'assurer de bonnes communications et une compréhension commune des vingt-six (26) matières négociées localement. Ils pourront mandater un ou des comités ad hoc paritaires afin de répondre à un ou des besoins spécifiques.
- 15.2** Le comité d'adaptation du milieu de travail prévu à l'article 11 des dispositions nationales est également saisi de toutes les questions découlant de l'application des dispositions locales de la convention collective.
- 15.3** Le comité établit ses propres règles de fonctionnement sous réserve de l'article 11 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE

L'employeur traite les personnes salariées avec justice et équité. Le syndicat les encourage à fournir une prestation de travail de qualité et un service de qualité à la clientèle.

ARTICLE 17
AFFICHAGE D'AVIS

- 17.1** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat lorsque le tableau est fermé.
- 17.2** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du syndicat.
- 17.3** Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.4** Les parties conviennent que l'employeur fournit des tableaux fermés ou non fermés, selon ce qui sera disponible, là où se retrouve du personnel administratif.
- 17.5** Dans la mesure du possible, l'employeur tente de fournir des tableaux non fermés dans les autres points de service qu'il pourrait ouvrir si du personnel salarié de la catégorie représentée par le syndicat y travaillait.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

- 18.1** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif ou de titre réservé tel que prévu au Code des professions.
- 18.2** L'employeur ne paie pas les cotisations aux associations ou ordres professionnels auxquels une personne salariée a adhéré.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Sous réserve de l'article 18 des dispositions locales, les parties s'engagent à se rencontrer dans les trente (30) jours advenant la création d'un ordre professionnel pour un titre d'emploi de la catégorie 3.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

Sans objet.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.1** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un usager, ou qui est le résultat de l'exécution de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation d'article personnel perdu, détérioré ou détruit à la condition que l'article perdu, détérioré ou détruit soit requis et nécessaire pour la tâche demandée.
- 21.2** La personne salariée fournit à l'employeur, dans les dix (10) jours suivant l'événement, un rapport et une pièce justificative afin de déterminer le remplacement ou la réparation de l'article perdu, détérioré ou détruit.

ARTICLE 22

PORT D'UNIFORMES

L'employeur ne requiert pas le port d'un uniforme pour les personnes salariées de la catégorie 3.

ARTICLE 23

VESTIAIRE

L'employeur fournit aux personnes salariées, dans chacun des points de service, un lieu sécurisé sous clé, pour le dépôt de leurs effets personnels et, dans la mesure du possible, un endroit pour le dépôt de leurs vêtements.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.1** Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, le nombre de congés-maladie accumulés dans la caisse de la personne salariée ainsi que les heures accumulées dans sa banque de congés annuels, la nature et le montant des déductions effectuées, 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 talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
- 24.2** L'employeur remet, sur demande de la personne salariée, au plus tard dans les cinq (5) jours suivants son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.
- L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, les montants dus, y incluant ses bénéfices marginaux.
- 24.3** La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime, y compris les modalités liées au changement de périodicité, doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat. À la demande de la personne salariée absente pour une durée supérieure à quatre (4) semaines (excluant les vacances), celle-ci recevra son relevé de paie à son domicile.
- 24.4** Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours du dépôt des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.
- 24.5** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée, la récupération de telle somme par l'employeur se fait selon le mode convenu avec la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants:
- a) Une récupération maximale de quarante dollars (40,00\$) par paie pour une personne salariée à temps complet.

- b) Une récupération maximale de vingt dollars (20,00\$) par paie pour une personne salariée à temps partiel.
- c) L'employeur avise préalablement par écrit la personne salariée de toute récupération à effectuer en y indiquant les motifs et le montant total à récupérer.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

- 24.6** À la demande de la personne salariée au service de la paie, la paie du congé annuel lui est versée en même temps que l'avant-dernière paie précédant le départ en congé annuel.

ARTICLE 25

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 si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.1 Lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, à la demande de l'employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Les règles énoncées au paragraphe 26.4 s'appliquent également au calcul du temps de travail durant les déplacements.

26.2 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.

Dans les quinze (15) jours précédant le changement de son port d'attache, la personne salariée reçoit un préavis écrit. Une copie est remise au syndicat.

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

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

26.4 Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le kilométrage qui excède ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

26.5 Lorsqu'une personne salariée effectue plusieurs déplacements à l'intérieur d'une journée de travail sans avoir à retourner à son port d'attache, le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par la personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions, sans référence à la distance entre chaque lieu d'affectation et le port d'attache.

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

- 26.7** Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés sur présentation des pièces justificatives.
- 26.8** Les déboursés pour les repas sont payés seulement si la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à tout point de service de l'établissement dans un délai raisonnable.
- 26.9** Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 30.02, 30.06 et 30.07 des dispositions nationales et 26.8 des dispositions locales est effectué sur présentation des pièces justificatives.

DISPOSITIONS FINALES

1. Les dispositions locales apparaissant à cette convention collective sont applicables à l'unité de négociation représentant les personnes salariées de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration (CATÉGORIE 3).

2. En application des dispositions de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (LQ 2003 ch. 25) (connue à l'origine sous le nom de Projet de loi 30) et de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (LRQ ch. R-8.2), les parties reconnaissent que la convention collective en vigueur entre le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement de Montréal (CRDITED de Montréal) et le Syndicat des salarié-e-s du CRDITED de Montréal (CSD) est constituée de trois sections :
 - Les dispositions nationales y incluant les annexes, appendices et lettres d'entente;
 - Les dispositions locales y incluant les annexes et lettres d'entente;
 - La Nomenclature des titres d'emploi et ses annexes.

3. Suite à l'entrée en vigueur des dispositions locales à la date convenue ci-après, les ententes locales intervenues avant le 29 février 2012 entre l'un ou l'autre des syndicats anciennement accrédités pour représenter une ou plusieurs personnes salariées de la catégorie 3 sont désormais sans effet.

4. Les dispositions locales de la présente convention collective entrent en vigueur le 17 novembre 2013.

5. Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales de la convention collective, les parties se rencontrent pour évaluer l'impact des dispositions nationales sur les dispositions locales.

DISPOSITIONS FINALES

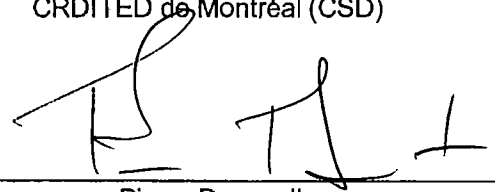
Signé à Montréal en quatre (4) exemplaires, le 28 Août 2013

Pour le CRDITED de Montréal

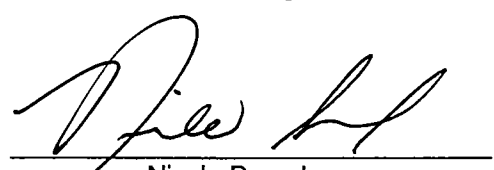
Pour le Syndicat des salarié-e-s du
CRDITED de Montréal (CSD)



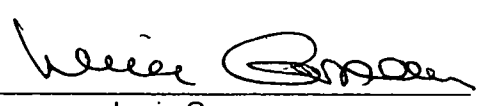
Louis-Marie Marsan
Directeur général



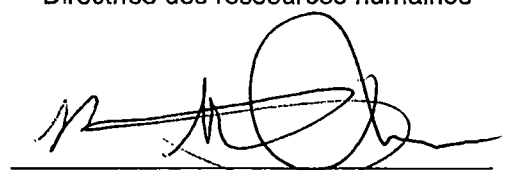
Pierre Dussault
Conseiller syndical - CSD



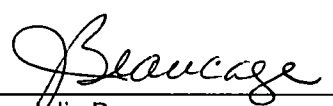
Nicole Dorval
Directrice des ressources humaines



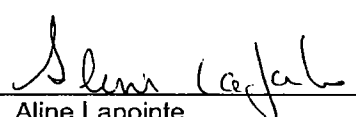
Lucie Geneau
Présidente



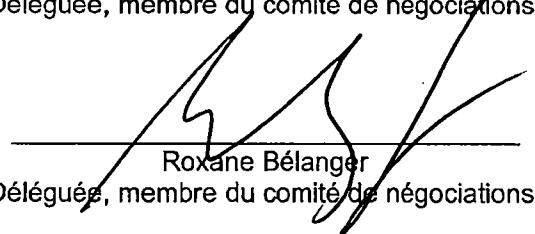
Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation



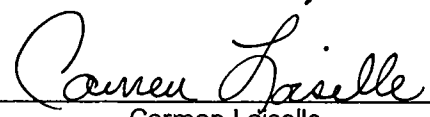
Julie Beaucage
Agente de grief



Aline Lapointe
Déléguée, membre du comité de négociations



Roxane Bélanger
Déléguée, membre du comité de négociations



Carmen Loïselle
Déléguée, membre du comité de négociations