

ENTENTE LOCALE

Intervenue entre

LE CENTRE POUR ADOLESCENTS ULLURIAQ



ᓄᓇᓂᓐ ᓄᓇᓕᓕᓴᓐ ᓃᓂᓴᓐᓂᓐ ᓄᓇᓂᓐ ᓄᓇᓂᓐ
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX NUNAVIK



et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (Section locale 5087)

(Catégorie 2), représentant toutes les salariées et tous les salariés de la catégorie du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers du Projet Ulluriaq Adolescent Center (établissement de Montréal) (certificat d'accréditation AM-2001-3347).



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I -

ARTICLES

ARTICLE		PAGE
L.1	Notion de poste	4
L.2	Notion de Service	4
L.3	Durée et modalités de la période de probation	4
L.4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	5
L.5	Notion de déplacement et ses modalités d' application	6
L.6	Règles applicables aux personnes salariées lors d' affectations temporaires	7
L.7	Règles de mutations volontaires	14
L.8	Procédure de supplantation et/ou mise-à-pied	17
L.9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	20
L.10	Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	23
L.11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles	25
L.12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	28
L.13	Développement des Ressources humaines	31
L.14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers	33

L.15	Mandats et modalités de fonctionnement des Comités locaux	34
L.16	Règles d'éthique entre les parties	34
L.17	Tableau d'affichage syndical	35
L.18	Ordres professionnels	35
L.19	Pratique et responsabilité professionnelle	36
L.20	Conditions particulières lors du transport des usagers	36
L.21	Perte et destruction de biens personnels	37
L.22	Règles à suivre – Port de l'uniforme	38
L.23	Vestiaire et salle d'habillage	38
L.24	Modalité de paiement des salaires	39
L.25	Établissement d'une caisse d'économie	41
L.26	Allocations de déplacement	41
L.27	Durée et modalités de l'entente locale	44
	Annexe A	45
	Lettre d'entente – poste	46

**ARTICLE L.1
NOTION DE POSTE**

Poste

L.1.01

Le mot poste désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la Santé et des Services sociaux à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

**ARTICLE L.2
NOTION DE SERVICE**

Service

L.2.01

« Service » s'entend au sens du budget de l'établissement et représente un ensemble d'activités spécifiques constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un service peut être constitué de plusieurs équipes de travail sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs immédiats.

Aux fins d'application de la convention collective et de l'entente locale, le Centre pour Adolescents Ulluriaq est considéré comme étant un service.

Si l'employeur veut modifier la composition d'une équipe, le syndicat sera consulté pour en discuter afin de trouver la meilleure façon de procéder.

**ARTICLE L.3
DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

Durée de la période de probation

L.3.01

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

La période de probation est de cent vingt (120) jours effectivement travaillés

Toutefois, tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la convention collective sont considérés comme jours effectivement travaillés.

ARTICLE L.4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

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

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

- a) congés annuels (vacances);
- b) congés fériés;
- c) congés parentaux;
- d) maladie ou accident;
- e) activités syndicales;
- f) congés pour études;
- g) congés pour enseignement;
- h) congés sociaux;
- i) congés sans solde;
- j) période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- k) congés mobiles;
- l) congé à traitement différé;
- m) suspension;
- n) période durant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- o) période durant laquelle la personne salariée occupe un poste de cadre ou de syndicable non syndiqué dans l'établissement pour une période n'excédant pas un (1) an;
- p) période comprise entre la date où le poste devient vacant ou est nouvellement créé et la date d'entrée en fonction d'un candidat prévue à l'article L.7;
- q) période durant laquelle une personne salariée est soumise à une période d'initiation et d'essai;
- r) congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- s) journées de congé libérées par une personne salariée en retraite progressive;
- t) toute autre absence autorisée par l'employeur.

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

ARTICLE L.5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION

Définition de déplacement temporaire

L.5.01

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée exigée par l'employeur, pour les motifs prévus au processus de déplacement.

Processus et modalités de déplacement

L.5.02

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre; dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit aucune diminution de rémunération.

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- b) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service.

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

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté et de l'exigence de la situation.

Dans les cas prévus aux sous-alinéas a) et b) du présent paragraphe, le déplacement ne peut excéder un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart de travail. La même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

- d) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service, en raison de la baisse de la clientèle durant la période estivale. Telle fermeture ne peut excéder deux (2) semaines. La personne salariée qui ne désire pas prendre de vacances ou autre congé lors de cette période, choisit par ancienneté parmi les assignations disponibles.
- e) Dans toute autre situation particulière dont les parties conviennent localement.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement dans le cadre et selon les dispositions prévues au présent paragraphe

ARTICLE L.6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

Priorité d'assignation

L.6.01

Avant d'utiliser les dispositions relatives à la liste de rappel, l'employeur applique la procédure suivante: dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder trente (30) jours, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à une personne salariée à temps complet, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire accordée en vertu du présent paragraphe ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Remplacement

L.6.02

Aux fins du présent article, un remplacement signifie: combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail, exécuter des travaux à durée limitée pour une durée inférieure à un (1) an, sauf prolongation de consentement ou pour toute autre raison convenue entre l'employeur et le syndicat. Dans ce cas, l'employeur procède à l'affectation du personnel de la façon suivante:

- a) les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
- b) les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;

- c) les personnes salariées qui sont déplacées temporairement de leur poste conformément à l'article L.5;
- d) les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Liste de rappel

L.6.03

La liste de rappel comprend:

- a) les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur cédule de travail;
- b) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
- c) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- d) toute autre personne salariée inscrite sur la liste de rappel conformément aux dispositions de la convention collective ou de l'entente locale;
- e) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 de la convention collective.

L'employeur maintient une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement.

Disponibilités

L.6.04

La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer par écrit une disponibilité minimale adaptée aux besoins de l'établissement. À la signature de l'entente locale, la disponibilité minimale requise est la suivante:

POUR LES AGENTS D'INTERVENTIONS:

Durant la période normale: quatre (4) quarts de travail par période de paie incluant deux (2) quarts de soir. Deux (2) des quatre (4) quarts de travail doivent être le samedi ou le dimanche (au moins un (1) de soir).

Durant la période des congés (pendant la période des fêtes pour un maximum de quatre (4) semaines et les mois de juin, juillet et août): six (6) quarts de travail par période de paie avec les mêmes exigences quant aux quarts de soir et de fins de semaine.

Toutefois après entente avec l'employeur, la personne salariée peut demander d'exprimer une disponibilité réduite pour motif valable et en autant que le tout réponde aux besoins de remplacement.

Cette disponibilité est exprimée sur le formulaire des ressources humaines et est valable pour une période de quatre (4) semaines et est automatiquement renouvelée, à moins de demande de modification exprimée par la personne salariée. La disponibilité révisée entrera en vigueur dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la réception du formulaire. Copie de la disponibilité est acheminée au syndicat.

La personne salariée à temps partiel de plus d'un établissement de la santé et des services sociaux ou de plus d'une unité de négociation à l'intérieur de l'établissement n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou un autre établissement incompatible avec sa disponibilité.

Respect de la disponibilité

L.6.05

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée.

La personne salariée qui annule ou refuse un quart de travail respectant la disponibilité exprimée est considérée non disponible pour tout autre quart de travail durant cette même période, à moins que les deux-tiers (2/3) des heures du nouveau quart de travail ne se situent en dehors de l'assignation originale.

La personne salariée qui refuse un quart de travail pour cause de maladie, peut se prévaloir des bénéfices prévus à l'article 7.13 de la convention collective si durant la période de paie, elle n'a pas travaillé le nombre maximum d'heures prévues à son titre d'emploi.

La personne salariée peut refuser une assignation uniquement pour les motifs d'absence prévus à la convention collective ou l'entente locale et en conformité avec les modalités en vigueur dans l'établissement. Refuser une assignation correspondant à la disponibilité exprimée, annuler une assignation déjà acceptée, ne pas s'y présenter, ou ne pas répondre aux appels téléphoniques ni aux messages du service de rappel sont considérés comme un non respect de la disponibilité.

Lorsque la personne salariée néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, son supérieur immédiat communique avec cette dernière pour discuter des moyens pour corriger la situation. Si la personne salariée continue de ne pas respecter régulièrement sa disponibilité, un avis écrit lui est envoyé par son supérieur immédiat. Copie de cet avis est envoyée au syndicat.

Si le problème persiste, le supérieur immédiat rencontre la personne salariée dans un effort pour régler la situation. Le syndicat est convoqué à cette rencontre. La personne salariée reçoit une lettre suite à la rencontre l'informant que des mesures administratives seront prises à défaut par elle de respecter cette disponibilité dans les mois qui suivent. Copie de cette lettre est envoyée au syndicat.

Règles d'assignation particulières aux agents d'interventions

L.6.06

L'assignation de toute absence pré-planifiée sera offerte aux personnes salariées de la liste de rappel à toutes les quatre (4) semaines. L'assignation d'une absence non planifiée est offerte dès que la demande de remplacement est soumise au service de la liste de rappel.

Une assignation à temps partiel ou à temps complet sera considérée comme un bloc si elle représente au moins les heures normales d'une semaine de travail d'un poste à temps complet du même titre d'emploi.

La personne salariée peut être appelée à travailler plus que l'équivalent de cinq (5) jours de travail par semaine à taux simple sans toutefois dépasser le nombre maximum d'heures prévu à son titre d'emploi par période de deux (2) semaines. La personne salariée de la liste de rappel peut refuser, sans pénalité, un remplacement si ce dernier l'amène à travailler plus de cinq (5) jours consécutifs ou par semaine.

La personne salariée a le droit de travailler un quart de travail par jour. Nonobstant le paragraphe 7.10 de la convention collective, la personne salariée peut accepter de travailler un double dans une même journée en acceptant de travailler deux quarts réguliers.

La personne salariée ne peut toutefois travailler deux (2) doubles lors de journées consécutives. Un double consiste à travailler plus de douze (12) heures jusqu'à un maximum de seize (16) heures. Cependant, une fois que tous la liste de rappel est épuisé, le supérieur immédiat peut autoriser un deuxième quart double consécutif en repassant la liste par ancienneté.

La personne salariée qui a commencé un bloc pour remplacer une personne salariée temporairement absente, peut obtenir prioritairement aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, les remplacements des quarts de travail additionnels résultant de l'absence de la même personne salariée. Si la personne salariée n'est pas disponible ou refuse le quart de travail, il sera offert selon les modalités prévues au présent article.

Nonobstant le paragraphe 7.10 de la convention collective, une personne salariée de la liste de rappel est réputée disponible pour une assignation après un changement de quart en autant qu'il se soit écoulé un minimum de six heures et trois quarts ($6^{3/4}$) entre les deux (2) quarts de travail. La personne salariée peut refuser le quart de travail sans pénalité.

Modalités d'assignation

L.6.07

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

- a) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi.
- b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté compte tenu de la disponibilité exprimée, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- c) Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté des quarts de travail individuels dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service. Si à la suite de l'application de cette procédure, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée est offerte à la personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa précédent.
- d) L'assignation d'un bloc est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son poste, le salaire prévu à son titre d'emploi..
- e) Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire de poste est déjà assignée pour une durée supérieure à trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

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

- f) La personne salariée à temps partiel est considérée disponible pour une assignation débutant avant la date de son départ en congé pour mariage ou union civile et qui inclut une partie ou la totalité du dit congé et ce, en autant qu'elle ait exprimé une telle disponibilité.
- g) L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel que si sa disponibilité exprimée correspond à l'assignation à effectuer.

Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective ou à l'entente locale, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du quatrième (4^e) jour de travail prévu.

- h) Une personne salariée inscrite à la liste de rappel peut être assignée à l'avance. Cette assignation ne peut être remise en question par cette personne salariée, ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'assignation temporaire.

Modalités de rappel

L.6.08

- a) Le rappel se fait par téléphone ou texte et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.

Si une personne salariée de la liste de rappel prévoit être absente, elle peut signifier à l'avance par écrit, son intention d'accepter des quarts de travail selon sa disponibilité exprimée et ceux-ci lui seront ainsi assignés. La personne salariée peut aussi signifier à l'avance, par écrit, son intention d'accepter un bloc pour combler le poste temporairement dépourvu d'un titulaire clairement identifié et pour le nombre d'heures prévu au poste.

- b) La personne salariée peut fournir un maximum de deux (2) numéros de téléphone où elle peut être rejointe. Si elle est au travail, le service de rappel communique aussi avec la personne salariée sur son lieu de travail.
- c) Si un message doit être laissé pour la personne salariée, un délai de trente (30) minutes est accordé à la personne salariée pour rappeler, et ce, pour les assignations pré-planifiées et les assignations de blocs. Pour les quarts individuels de travail, la personne salariée a un délai de quinze (15) minutes.

S'il reste moins de trois (3) heures avant le début du quart de travail, le délai de quinze (15) minutes ne s'applique pas. Si la personne salariée refuse ou ne peut être rejointe, la suivante est rappelée et ainsi de suite, sans pénalité pour la personne salariée.

Droit de quitter une assignation en cours

L.6.09

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions du paragraphe 22.27 de la convention collective ou

lorsqu'une personne salariée débute un retour progressif sur son poste ou son assignation en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 de la convention collective. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. La personne salariée peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 de la convention collective.

Après trois (3) mois du début d'une assignation à durée indéterminée, une personne salariée peut, si elle le désire, quitter cette assignation en donnant un avis de trente (30) jours à l'employeur.

Dans le cas d'une assignation à durée déterminée, la personne salariée n'est pas tenue de poursuivre cette assignation si elle se prolonge au-delà de la date initialement prévue.

La modification d'un bloc comprend tout changement à l'horaire ou toute augmentation ou réduction du nombre de quarts de travail compris dans le bloc. Un bloc peut être modifié ou annulé après un avis d'au moins sept (7) jours, à moins d'une situation imprévisible, auquel cas la personne salariée est avisée dans les meilleurs délais. En cas de modification, la personne salariée peut mettre fin à son assignation sans pénalité.

Fin des assignations

L.6.10

La personne salariée assignée à un bloc pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de quatorze (14) jours à moins d'une situation imprévisible, auquel cas la personne salariée est avisée dans les meilleurs délais.

Si la personne salariée quitte un bloc pour un motif non prévu à l'entente locale, elle sera réputée non disponible pour tout autre bloc pour la durée restante de l'assignation ou pour une période de deux (2) mois, selon la première éventualité.

Si la personne salariée ayant accepté un bloc doit s'absenter pour invalidité, elle peut retourner à son bloc à son retour au travail si celui-ci est encore en cours.

La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin de toute assignation.

Relevé des assignations

L.6.11

L'employeur fournit au syndicat, au plus tard aux quatre (4) semaines toute l'information concernant les blocs et les assignations.

ARTICLE L.7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

Délai d'affichage

L.7.01

Sous réserve de dispositions contraires prévues à la convention collective ou à l'entente locale, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de soixante (60) jours de sa vacance ou de sa création.

Dans le cas où un grief remet en cause la nomination d'une personne salariée à un poste, son poste antérieur est affiché à moins d'une entente entre les parties à l'effet que le poste n'est pas affiché tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue ou jusqu'à la mutation de la personne salariée à un autre poste. Dans ce cas, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Dans le cas où un grief porte sur une mesure affectant le lien d'emploi d'une façon définitive, le poste détenu par la personne salariée, s'il y a lieu, est affiché à moins d'une entente entre les parties à l'effet que le poste n'est pas affiché tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue quant à la réintégration. Dans ce cas, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Dans le cas où le poste vacant est visé par les mesures spéciales prévues à l'article 14 de la convention collective, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an de la date où l'employeur a avisé le syndicat.

Les parties peuvent par entente, modifier ces délais.

L'affichage se fait aux endroits désignés de l'établissement durant une période de sept (7) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat

Contenu de l'affichage

L.7.02

Les éléments constitutifs du poste, devant apparaître sur les affichages, sont:

- a) le ou les titres d'emploi et le ou les libellés prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux;
- b) l'échelle de salaire;
- c) le ou les services;
- d) la période d'affichage;
- e) le statut rattaché au poste (temps complet – temps partiel); et
- f) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux semaines, ou quatre semaines;

L'affichage inclut le cas échéant à titre informatif les éléments suivants:

- a) le quart de travail;
- b) le port d'attache;
- c) les exigences du poste requises par l'employeur;
- d) la description de tâches;
- e) les outils de sélection.

Augmentation du nombre d'heures d'un poste à temps partiel

L.7.03

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de postes à temps partiel du service, en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

Candidature

L.7.04

Sous réserve du paragraphe L.7.05, la personne salariée pose sa candidature durant la période d'affichage suivant la procédure établie par l'établissement.

La personne salariée en congé sans solde pour plus de trente (30) jours ou en prêt de service, peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la présente entente, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au paragraphe L.12.06 d) est réputé donné.

À la fin de la période d'affichage, la liste des candidats avec leur ancienneté respective, est transmise au syndicat par l'employeur.

Registre des postes

L.7.05

L'employeur met sur pied un registre des postes selon les modalités suivantes :

- 1- Toute personne salariée désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire « Avis de candidature registre des postes » et l'acheminer au service des ressources humaines.

- 2- Le formulaire d'inscription doit comprendre notamment les informations suivantes : le service, le titre d'emploi et les statuts.
- 3- L'inscription au registre des postes est valide pour une période d'une (1) année. C'est la responsabilité de la personne salariée de se réinscrire après cette période.
- 4- L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

Copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

Les inscriptions sont retirées du registre lorsque la personne salariée est nommée sur le poste.

Sélection

L.7.06

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

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

Nomination

L.7.07

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une période de quinze (15) jours. Toutefois, si l'employeur utilise des tests ou entrevues dans sa procédure de sélection, l'employeur affiche la nomination dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage.

L'employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination et de sa date d'entrée en fonction avec copie au syndicat.

Sous réserve d'une entente différente entre l'employeur et le syndicat, dans le cas où la personne salariée absente pour cause d'invalidité a posé sa candidature et ne peut entrer en fonction à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours suivant sa nomination, l'employeur considère les candidatures déjà reçues lors de l'affichage du poste pour le combler.

Période d'initiation et d'essai

L.7.08

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de vingt (20) jours de travail..

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

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

La personne salariée de la liste de rappel qui ne termine pas sa période d'initiation et d'essai sur un poste, peut retourner sur l'assignation qu'elle détenait avant sa nomination.

Lorsqu'une personne salariée réintègre son ancien poste ou son ancienne assignation, l'employeur considère les candidatures déjà reçues lors de l'affichage pour combler le poste, en autant qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis la fin de l'affichage.

Le poste libéré par la personne salariée en période d'initiation et d'essai n'est considéré vacant qu'au terme de cette période. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Divers

L.7.09

La vacance créée par une promotion, un transfert ou une rétrogradation à la suite d'un premier affichage, est également sujette à l'affichage selon les règles établies au présent article.

ARTICLE L.8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

Procédure à suivre avant la supplantation

L.8.01

Pour éviter la supplantation, l'employeur et le syndicat doivent se rencontrer pour discuter de modalités alternatives. À défaut d'entente, la procédure de supplantation s'applique.

Procédure de supplantation

L.8.02

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

1ère étape:

Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée

2e étape:

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

3e étape:

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

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

En aucun cas, la personne salariée ne peut être tenue de supplanter dans un secteur d'activités autres que le sien. Les secteurs d'activités sont ceux définis à la section IV du paragraphe 15.05 de la convention collective.

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

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

L.8.03

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

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

ou

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

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue au paragraphe L.8.02, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L.8.02.

L.8.04

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

L.8.05

Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure au paragraphe L.8.02, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, 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.

L.8.06

La personne salariée visée par l'application des paragraphes précédents reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

L.8.07

La personne salariée qui s'est prévalu de la procédure de supplantation, bénéficie d'une période d'adaptation visant à la familiariser à son nouveau poste.

L.8.08

Une personne salariée peut également renoncer à la supplantation pour s'inscrire sur la liste de rappel auquel cas elle conserve son ancienneté.

L.8.09

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

L.8.10

Les personnes salariées qui ne bénéficient pas des paragraphes 15.02 ou 15.03 de la convention collective et qui sont mises à pied à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement.

L.8.11

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus à la convention collective ou à l'entente locale et visée par la procédure de supplantation durant ce congé, effectue son choix de supplantation une fois qu'elle aura signifié à l'employeur son intention de retourner au travail.

ARTICLE L.9

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

Heures et semaine de travail

L.9.01

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail de la personne salariée est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi, réparti également sur cinq (5) jours de travail.

La semaine de travail de l'agent d'intervention est celle qui existe à la date d'entrée en vigueur de la convention. La semaine de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4), divisées en cinq (5) jours sept heures et trois quarts (7 3/4) de travail.

Toutefois, les parties conviennent que lorsque la semaine de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties établissent une période étalon de quatre semaines à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) par semaine. L'agent d'intervention est cédulé sur les quarts soit en rotation de jour et de soir ou sur les quarts de nuit seulement.

L'employeur s'engage à ne pas utiliser un système d'heures brisées.

L.9.02

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier du dimanche (00h01) au samedi soir (24h00).

Fin de semaine

L.9.03

Aux fins des présentes, les mots "fin de semaine" signifient le samedi et le dimanche.

Périodes de repas et de repos

L.9.04

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

Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement sauf pour le personnel œuvrant directement auprès des usagers en au centre.

Le temps de travail de la personne salariée qui est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, à prendre ses repas en présence de la clientèle est inclus dans sa cédule de travail.

L.9.05

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

L.9.06

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines. Toutefois, la personne salariée qui choisit d'occuper plus d'un poste à temps partiel peut le faire à la condition qu'elle accepte de travailler toutes les fins de semaine, si sa cédule de travail l'exige.

Échange de quart de travail

L.9.07

Deux (2) personnes salariées titulaires de poste, d'un même titre d'emploi et d'un même service, peuvent échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement du supérieur immédiat. À défaut d'entente, l'employeur fournira, par écrit, à la personne salariée, sur demande, la raison de son refus.

Les dispositions de l'article 19 de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas.

Lors du départ de l'une ou l'autre des personnes salariées concernées pour une absence supérieure à trente (30) jours, ces échanges cessent de s'appliquer et ce, au plus tard au moment de l'entrée en vigueur du nouvel horaire de travail. Malgré ce qui précède, la personne salariée qui obtient l'affectation sur le poste temporairement dépourvu de son titulaire suite au départ d'une des personnes salariées concernées, peut convenir avec l'autre personne salariée de maintenir l'échange en vigueur.

La personne salariée assignée à un bloc dans le service peut également se prévaloir de l'échange de quart de travail.

Horaire de travail

L.9.08

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

À moins de son consentement, la personne salariée ne peut être soumise à une cédule de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs.

L.9.09

La cédule de travail est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Il est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, la cédule de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Les documents affichés indiquant les jours de congé et les cédules de travail sont conservés, aux fins de référence, au moins six (6) mois et, en cas de grief, jusqu'au règlement du grief ou de la décision arbitrale.

L.9.10

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

ARTICLE L.10

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

L.10.01

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées du même titre d'emploi qui se sont déclarées disponibles à faire du temps supplémentaire dans leur service.

Peut se déclarer disponible par écrit pour du temps supplémentaire dans son service:

- a) La personne salariée titulaire d'un poste à temps plein du même titre d'emploi;
- b) La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, pour les jours où elle est cédulée pour travailler ou qui a obtenu des assignations dont la durée est équivalente au nombre maximum d'heures prévues à son titre d'emploi pour la période de paie;
- c) La personne salariée de la liste de rappel lorsqu'elle effectue un remplacement de plus de vingt (20) jours de travail.

Cette disponibilité est valide tant que la personne salariée demeure dans le service. En tout temps, la personne salariée peut retirer sa disponibilité en faisant parvenir un avis écrit à l'employeur.

La personne salariée est appelée et doit répondre immédiatement. Si elle ne répond pas, elle ne perd pas son tour de rôle et la personne suivante est appelée.

La personne salariée nouvellement inscrite sur la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire est inscrite au bas de la liste.

La personne salariée qui poursuit son quart de travail et qui effectue moins de trois (3) heures de travail en temps supplémentaire, n'est pas considérée comme ayant utilisé son tour de rôle.

Si le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les modalités précédentes, ou dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, le temps supplémentaire est offert aux

personnes salariées du même titre d'emploi ou d'un titre d'emploi connexe se trouvant sur place.

Avis au syndicat

L.10.02

L'employeur transmet au syndicat à chaque période de paie la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire dans le service.

Disponibilité

L.10.03

Lorsque les besoins du service exigent un membre du personnel en disponibilité, le responsable d'unité de vie peut s'y soumettre pour couvrir l'ensemble des besoins.

L.10.04

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement, informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai maximum d'une (1) heure.

L'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou un autre moyen de communication à la discrétion de l'employeur.

La personne salariée s'assure en tout temps du bon fonctionnement de l'appareil.

ARTICLE L.11

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES

Congés fériés et mobiles L.11.01

L'employeur reconnaît et observe durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin) treize (13) congés fériés, incluant les congés institués par la loi ou par décret gouvernemental.

La liste des congés déterminée par les parties est la suivante :

- F1 Fête du Canada
- F2 Fête du travail
- F3 Fête de l'Action de grâces
- F4 Journée du Souvenir
- F5 Noël
- F6 lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 lendemain du Jour de l'An
- F9 Vendredi Saint
- F10 Lundi de Pâque
- F11 Journée nationale des patriotes
- F12 Journée nationale des Autochtones
- F13 Fête nationale du Québec

En cas de départ ou de changement de statut, s'il y a eu anticipation d'un congé férié, l'employeur procède à la récupération des sommes versées en trop en fonction de la présence au travail de la personne salariée.

Les congés fériés en banque sont utilisés après entente préalable avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. Lorsque la banque de congés fériés excède dix (10) jours, l'employeur peut rencontrer la personne salariée et le syndicat en vue de les cédule en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée. L'employeur s'efforce d'accorder les congés fériés avec et pendant les fins de semaine.

La personne salariée a droit à au moins un des deux congés de la période des fêtes soit Noël ou le jour de l'An, le nombre de jours étant celui prévu au calendrier publié selon le présent paragraphe. Lorsque la personne salariée ne peut prendre qu'un des deux congés de la période des fêtes, l'employeur s'efforce, à la demande de la personne salariée, de lui accorder tous les congés fériés de la période des fêtes consécutivement.

Congés annuels

L.11.02

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période normale, l'employeur et le syndicat se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale de congés annuels qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre.

Un maximum de dix (10) jours de congés annuels peut être reporté des années précédentes à l'année suivante. Lorsque plus de dix (10) jours de congés annuels ne sont pas pris ou prévus de l'être au 1^{er} mai, l'employeur inscrit ces congés excédentaires à l'horaire de travail de la personne salariée dans les plus brefs délais, en tenant compte des préférences de la personne salariée. Après entente avec son supérieur immédiat, ces congés peuvent être pris de manière fractionnée sur une base hebdomadaire. Pour la personne salariée à temps partiel, c'est le nombre d'heures accumulées payables qui sera inscrit à l'horaire de travail.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de sa période de vacances peut reporter son congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur avant la date de début de son congé annuel, à moins d'une impossibilité de le faire résultant de son incapacité. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de l'impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée tout en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'assignation comme juré peut reporter ou modifier la date de son congé annuel. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur dans les plus brefs délais suite à son

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

La personne salariée en assurance salaire incluant celle en période de réadaptation ou en assignation temporaire peut si elle le désire planifier la prise de congés annuels. Durant ces périodes, lorsque des congés annuels sont pris, la personne salariée sera considérée en vacances pour la semaine. La personne salariée à temps partiel sera considérée en vacance pour l'équivalent des heures de sa prestation d'assurance salaire. Les congés ainsi écoulés font partie des cent quatre (104) semaines d'invalidité prévues à la convention collective.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances entre le 1^{er} et le 31 mai et durant la période normale des congés annuels, l'employeur affiche au plus tard le 1^{er} avril une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 avril. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de cette période, l'employeur procède à un deuxième affichage avant le 30 août et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée absente durant ces périodes d'affichage est tenue de communiquer sa préférence par écrit à l'employeur à l'intérieur des délais prescrits.

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, ou par équipe de travail. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

Les congés annuels autorisés sont affichés au plus tard le 1^{er} mai et le 30 septembre de chaque année.

La personne salariée doit prendre un minimum de deux (2) périodes de vacances d'une semaine qui pourraient être prises consécutivement. La personne salariée peut choisir de prendre le reste de ses congés annuels de manière fractionnée, inférieure à une semaine, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service, la préférence des autres personnes salariées ou le calendrier de vacances déjà autorisé. À moins qu'ils ne soient inscrits à l'horaire des congés annuels autorisés, un préavis d'au moins sept (7) jours est nécessaire pour utiliser des congés annuels fractionnés.

Deux (2) personnes salariées travaillant dans un même service peuvent échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut modifier la date de son congé annuel à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations temporaires accordées.

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

Lorsque survient une mutation volontaire ou toute autre mutation en vertu de la convention collective ou de l'entente locale après l'autorisation des vacances de la personne salariée, cette dernière peut conserver son choix de vacances.

ARTICLE L.12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

Congé sans solde pour mariage ou union civile

L.12.01

En plus du congé prévu au paragraphe 25.06 de la convention collective, la personne salariée, à l'occasion de son mariage ou de son union civile, a droit, à sa discrétion, à une semaine additionnelle. Lors de sa demande de congé en vertu du paragraphe 25.06 de la convention collective, la personne salariée doit indiquer si elle désire accoler cette semaine de congé à celle prévue au paragraphe 25.06 ou la reporter à une période ultérieure n'excédant pas douze (12) mois du mariage ou de l'union civile. La date de ce congé est déterminée après entente avec l'employeur.

Congé sans solde pour responsabilité de liquidateur testamentaire

L.12.02

La personne salariée appelée à assumer la responsabilité de liquidateur testamentaire a droit à un congé sans solde de cinq (5) jours ouvrables continus ou fractionnés après entente avec l'employeur quant aux dates. La personne salariée fournit une preuve de sa fonction.

Congé sans solde (Trente (30) jours ou moins)

L. 12.03

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas trente (30) jours, à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. Ce congé sans solde peut-être divisé en un maximum de quatre (4) périodes, chaque période étant d'au moins une semaine. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée par écrit, au plus tard sept (7) jours après la réception de la demande.

Congé sans solde (plus de trente (30) jours)

L. 12.04

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir le congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de sa demande.

Congé sans solde pour une fonction civique

L.12.05

Sur demande écrite adressée à l'employeur trente (30) jours à l'avance, 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 dit 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.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée doit reprendre son poste ou son assignation dans les quatorze (14) jours suivant la date de l'élection.

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

Si le mandat est prolongé, le poste de la personne salariée sera considéré vacant. Toutefois, elle conserve son ancienneté et son lien d'emploi jusqu'à la fin de son deuxième mandat. À son retour, les modalités prévues au paragraphe L.12.07 c) s'appliquent.

Congé sans solde pour études

L.12.06

Le terme récupération scolaire réfère au cours de formation scolaire visant à permettre à la personne salariée qui les suit l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

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

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

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Après un (1) an de service, la personne salariée, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, obtient un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicable au secteur de la Santé et des Services sociaux.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours avant le début du congé, à moins d'impossibilité de le faire, en y précisant la durée du congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les sept (7) jours de la réception de la demande.

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

Une nouvelle demande de congé ne peut être autorisée avant un délai de deux (2) ans de la fin de ce congé, à moins que les études soient reliées au même programme ayant donné lieu au congé initial.

Si la personne salariée abandonne ses études, elle doit revenir au travail dans un délai de trente (30) jours, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi. Les modalités prévues au paragraphe L.12.07 c) s'appliquent en cas de retour. La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues à l'article L.6 de la présente entente et ce, sans devoir démissionner. Pour la durée de ses études la personne salariée n'est pas obligée de fournir la disponibilité minimale requise par l'établissement.

Modalités applicables

L.12.07

Les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours:

a) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ sauf pour le congé sans solde pour études si la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

b) Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.41 de la convention collective sont portés au crédit de la personne

salariée et sont monnayés selon les dispositions du paragraphe 23.42 de la convention collective.

c) Retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste ou assignation chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut à son choix, obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions sur les mutations volontaires ou se prévaloir de la procédure de suppléance et/ou mise à pied.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

d) Avis au syndicat

L'employeur informe par écrit le syndicat de toute demande de congé.

Congé partiel sans solde avec échange de poste

L.12.08

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines, à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, sur présentation d'une pièce justificative, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.

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

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

La personne salariée qui veut mettre fin à l'échange de poste avant la date prévue

doit donner un avis écrit de son intention, au moins trente (30) jours à l'avance. Malgré ce qui précède, les deux (2) personnes salariées concernées peuvent de consentement, décider de reprendre leur poste respectif.

ARTICLE L.13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principes et définition

Développement des ressources humaines

L.13.01

L'expression "développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert et développe des connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui lui permettent d'exercer ses fonctions et de faire face aux changements affectant son champ d'activités et son milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan d'action pour la planification de la main d'œuvre et le développement du personnel prévu à la Loi sur les Services de Santé et les Services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 de la convention collective.

La mise à jour

L.13.02

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

- a) de rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques;
- b) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de ses tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Le perfectionnement

L.13.03

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

Dépenses de mise à jour et de perfectionnement.

L.13.04

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 de la convention collective.

L.13.05

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

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

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

Plan d'activités

L.13.06

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.04, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

L.13.07

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

L.13.08

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation au palier local.

Admissibilité et sélection

L.13.09

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

L.13.10

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

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

L.13.1 1

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

ARTICLE L.14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS

Lorsque la personne salariée est requise par l'employeur d'accompagner un usager pour une activité de plus de vingt-quatre (24) heures à l'extérieur de l'établissement, l'employeur et le syndicat se rencontrent au préalable pour discuter des conditions de travail applicables.

ARTICLE L.15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

LOCAUX

Comité de relations de travail

L15.01

Le comité local de relations de travail prévu à la convention collective est saisi de toutes les questions découlant de l'interprétation et de l'application de la présente entente, incluant la planification de la main d'œuvre et de la création de postes.

Le comité local de relations de travail est également mandaté pour discuter des griefs avant l'arbitrage dans le but d'en faire l'examen et de trouver des solutions satisfaisantes.

Le comité local de relations de travail est également mandaté pour discuter de toutes questions et/ou problématiques liées à la santé et à la sécurité du travail.

L15.02

Ce comité est composé d'au plus 2 représentants de l'employeur et d'une personne salariée par unité d'accréditation.

Ce comité se réunit à la demande de l'une des parties.

Les personnes salariées, membres du syndicat, qui siègent sur ce comité sont autorisées à assister sans perte de salaire aux réunions du comité.

L15.03

Les parties peuvent constituer, au besoin, tout autre comité pour discuter et se consulter sur des sujets d'intérêt local. Les modalités de fonctionnement et la composition de ces comités sont établies entre les parties.

ARTICLE L.16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Dispositions générales L.16.01

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

Sous réserve des lois en vigueur, si l'employeur, pour des motifs légaux, est dans l'obligation de transmettre des renseignements personnels concernant une personne salariée, il doit aviser la personne salariée et lui communiquer la nature des détails qui ont été fournis.

ARTICLE L.17

TABLEAU D'AFFICHAGE SYNDICAL

Tableau d'affichage syndical

L.17.01

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du syndicat.

Le syndicat peut afficher sur ce tableau les documents signés par un représentant autorisé du syndicat.

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

Les parties s'entendent sur l'emplacement de ce tableau.

ARTICLES L.18

ORDRES PROFESSIONNELS

Appartenance à un ordre professionnel

L.18.01

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre tel que prévu au Code des professions.

La personne salariée exerçant une profession nécessitant l'appartenance à un ordre professionnel doit s'assurer d'y être valablement inscrite.

L18.02

Formation requise

L'employeur doit permettre à la personne salariée de recevoir la formation continue requise par son ordre professionnel.

Limitation au droit d'exercice

L.18.03

La personne salariée dont le droit d'exercice est limité ou suspendu ou qui est radiée de façon temporaire ou permanente du tableau de l'ordre informe son supérieur immédiat sans délai.

ARTICLE L.19

PRACTIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

Document d'ordre professionnel

L.19.01

Tout document d'ordre professionnel préparé par une personne salariée ou sous sa direction, doit être signé par celle-ci. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

Si l'employeur publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document, le nom de l'auteur, son titre et le service auquel il appartient sont indiqués sur ce document.

Aucune personne salariée n'est tenu de modifier un document d'ordre professionnel qu'elle a signé et qu'elle croit exacte sur le plan professionnel.

Éthique de l' action professionnelle

L.19.02

Sont reconnus, comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre régissant la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions prévues à la convention collective ou à la présente entente.

ARTICLE L.20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

Conditions particulières lors du transport des usagers

L.20.01

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

- a) Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée selon les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de son travail régulier et/ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- b) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle doit revenir à l'établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé au préalable par l'employeur;
- c) Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon les dispositions du paragraphe 19.07 de la convention collective;
- d) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et selon les normes prévues à l'article 27 de la convention collective et l'article L.26.
- e) Dans le cas d'un voyage à une municipalité située au-delà du 50^{ième} parallèle, les frais de repas aux montants admissibles sont majorés de 50% et payé à titre de per diem.

ARTICLE L.21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

L.21.01

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout bien personnel détérioré ou détruit, normalement utilisé dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

Dans le cas de vol de biens personnels, normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions et attribuable à un usager ou un membre de sa famille, l'employeur dédommage la personne salariée sauf si elle a fait preuve de négligence grossière.

L.21.02

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les dix (10) jours de calendrier suivant l'incident à moins d'impossibilité absolue.

L.21.03

L'employeur rembourse à la personne salariée les sommes dues dans un délai maximal de trente (30) jours de sa réclamation complétée sauf circonstances exceptionnelles.

ARTICLE L.22

RÈGLES À SUIVRE - PORT DE L'UNIFORME

Uniforme

L.22.01

À la signature de la présente entente locale, l'employeur fournit les uniformes, vêtements, chaussures et équipements énumérés à l'Annexe A.

Les uniformes, vêtements, chaussures et équipements requis sont fournis aux frais de l'employeur et entretenus aux frais de la personne salariée. L'employeur répare ou remplace l'uniforme de la personne salariée lorsque celui-ci est endommagé dans l'exercice de ses fonctions.

L'employeur s'assurera que la qualité des uniformes, vêtements, chaussures et équipements énumérés à l'Annexe A soit maintenue malgré l'augmentation de leur coût d'achat.

Au besoin, les parties se rencontrent pour revoir la liste.

Les parties reconnaissent que les uniformes présentement fournis par l'employeur dans le

service d'intervention seront maintenus. Toutefois, dans l'éventualité où l'employeur changerait de type d'uniformes pour les personnes salariés, il consultera au préalable le syndicat.

L.22.02

Un saros ou un tablier est mis à la disponibilité des personnes salariées qui animent des activités qui requiert la protection des vêtements de la personne salariée.

ARTICLE L.23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

L.23.01

L'employeur rend disponible à chaque personne salariée un endroit sécuritaire pour déposer ses effets personnels.

ARTICLE L.24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

Informations à transmettre avec la paie

L.24.01

Sur le talon de paie, qui est transmis à la personne salariée par courriel selon les délais prévu par la loi, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, les noms et prénoms de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versés, le taux horaire de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire, le nombre de congés-maladie accumulés, le quantum et les banques de vacances.

Versement des salaires

L.24.02

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire le jeudi à toutes les personnes salariées régies par l'accréditation selon le calendrier de paie établi.

La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie.

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

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

Versement au départ

L.24.03

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

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

Erreur sur la paie

L.24.04

Advenant une erreur sur la paie excédant 50,00\$ imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie en remettant à la personne salariée les sommes qui lui sont dues.

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

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

1. l'employeur établit d'abord la portion du salaire sur laquelle il ne peut récupérer :¹
 - a) cent quatre-vingts dollars (180 \$) par semaine, plus trente dollars (30 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e) personne, si la personne débitrice pourvoit aux besoins

¹ Art. 553 Code de procédure civile (C.p.c.)

de son conjoint, si elle a charge d'enfant ou si elle est la principale soutien d'un parent ;

b) cent vingt dollars (120 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant ;

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

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

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

L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

Advenant le départ de la personne salariée, l'employeur récupère la totalité de la dette à même les montants dus au départ. Si ces montants ne couvrent pas le solde de la dette, le paiement du solde est exigible immédiatement par l'employeur.

Advenant une erreur sur la paie de l'employé imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à rembourser à la personne salariée les sommes qui lui sont dues rétroactivement à la date où l'erreur a été commise.

L.24.05

À la demande de la personne salariée, l'employeur fait une retenue sur son salaire pour être versée dans un compte de Fonds de Solidarité des Travailleurs du Québec (F.T.Q.).

À la demande de la personne salariée, l'employeur verse dans un compte de Fonds de Solidarité des Travailleurs du Québec (F.T.Q.) la totalité ou partie de toute somme perçue à l'exception du versement de son salaire régulier sous réserve des lois en vigueur.

Paiement des vacances – Personnel de la liste de rappel
L.24.06

La personne salariée non détentrice de poste inscrite sur la liste de rappel peut demander le paiement de sa banque de vacances courante.
La demande doit être faite par écrit trente (30) jours à l'avance.

ARTICLE L.25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Caisse d'économie
L.25.01

Aucune caisse d'économie sera établie.

ARTICLE L.26
ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

Déplacement et frais d'automobile
L.26.01

Le calcul des allocations à être versées en vertu du paragraphe 27.01 de la convention collective est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache par poste.

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

- a) l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- b) l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions; c) 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.

L.26.02

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un endroit autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent

ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache.

Malgré ce qui précède, la personne salariée est indemnisée pour tout le temps et tout le kilométrage qu'elle effectue en présence autorisée d'usagers.

L.26.03

Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés. La personne salariée requise d'utiliser le transport en commun qui décide d'utiliser la carte mensuelle, est remboursée de la moitié du coût de la carte mensuelle.

L.26.04

La compensation payable au paragraphe 27.03 de la convention collective est versée par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

L.26.05

La personne salariée non requise d'utiliser son véhicule personnel n'est pas tenue de transporter un usager ou du matériel dans son véhicule personnel.

L.26.06

La personne salariée qui, à la demande de l'employeur, effectue avec son véhicule personnel le transport de jeunes enfants, doit posséder une voiture munie de l'équipement nécessaire pour une installation sécuritaire de siège pour enfant, selon les normes approuvées.

L'installation de ces équipements est sans frais pour la personne salariée.

Repas

L.26.07

Les allocations de repas au cours des déplacements ne sont payées que si la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

Remboursement

L.26.08

Le remboursement des allocations de déplacement et des déboursés effectués en vertu de l'article 27 de la convention collective ou du présent article est effectué sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu, dans un délai de trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée.

ARTICLE L.27

DURÉE ET MODALITÉS DE L'ENTENTE LOCALE

L.27.01

La présente entente entre en vigueur à compter de la journée de la signature.
Elle est réputée demeurer en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle entente locale.

L.27.02

En tout temps, les parties peuvent convenir, par entente, du remplacement, de la modification, de l'abrogation ou de l'addition d'une disposition de l'entente locale.

L.27.03

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions nationales de la convention collective, les parties se rencontrent pour évaluer leur impact sur les dispositions de l'entente locale et la pertinence de reprendre la négociation d'un ou plusieurs articles de l'entente locale ou de négocier de nouveaux arrangements locaux.

L.27.04

Les annexes à l'entente locale font partie intégrante de celle-ci.

EN FOI E QUOI LES PARTIES ONT SIGNE À MONTRÉAL LE
_____ **2012.**

**LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION-PUBLIQUE**

**Centre pour Adolescents Ulluriaq
Régie régionale de la santé
et des services sociaux
Nunavik**

Gilles Boulet - directeur général par
intérim

Silas Watt - Directeur des services
administratifs

ANNEXE A
PERSONNEL VISÉ ET UNIFORMES, VÊTEMENTS, CHAUSSURES ET
ÉQUIPEMENTS

REQUIS

1. Service d'intervention - Agent d'intervention

- Quatre (4) pantalons par année;
- Deux (2) pantalons courts par année;

Six (6) chemises d manches longues ou courtes au choix de la personne salariée par année;

Deux (2) chandails à manches longues par année;

Un (1) manteau d'été, une fois au deux (2) ans;

Un (1) manteau d'hiver, une fois au deux (2) ans;

Une (1) ceinture, une fois par année;

Une (1) pair de gants, une fois par année;

Une (1) casquette par année;

Une (1) paire de bottes par année;

Une (1) paire de chaussure de travail par année;