



Syndicat des travailleuses et travailleurs du CHUS – CSN

3001, 12^e Ave Nord Sherbrooke, Québec J1H 5N4
Fleurimont: local: S-313 Hôtel-Dieu: local: 1532
Tél.: (819) 346-1110 poste: 14744 Télécopieur: (819) 820-6453
Adresse de messagerie: csn@b2b2c.ca



CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

**LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE
SHERBROOKE (CHUS)**

et

**Le syndicat des travailleuses et travailleurs du CHUS
(STT - CHUS - CSN)
AM – 2000 – 4723
CATÉGORIE # 2**

et

**Le syndicat des travailleuses et travailleurs du CHUS
(STT - CHUS - CSN)
AM – 2000 – 4724
CATÉGORIE # 3**

Juin 2007

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ARTICLES

MATIÈRES DE L'ANNEXE A.1 DE LA LOI 30

DISPOSITIONS À L'ÉCHELLE LOCALE

Matières de l'annexe A.1 de la Loi 30	Libellé de la matière prévue à l'annexe A.1 de la Loi 30	
1	Postes	4
2	Service	5
3	Durée et modalités de la période de probation	6
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	7
5	Déplacement	8
6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires	10
7	Règles de mutations volontaires	22
8	Procédure de supplantation et / ou de mise à pied	25
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	28
10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	30
11	Congés fériés, congés annuels et congés mobiles	33
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	37
13	Développement des ressources humaines	44
14	Activités avec un usager à l'extérieur de l'établissement	47

15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	48
16	Règle d'éthique entre les parties	49
17	Affichage d'avis	50
18	Ordre professionnel	51
19	Pratique et responsabilités professionnelles	52
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	53
21	Perte et destruction de biens personnels	54
22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	55
23	Vestiaire et salle d'habillage	56
24	Modalités de paiement des salaires	57
25	Établissement d'une caisse d'économie	59
26	Allocation de déplacement	60
27	Durée des dispositions locales de la convention collective	61

PARTIE II ANNEXES

1	Registre de nomination lié au titre d'emploi de préposés aux bénéficiaires	62
2	Congés annuels –exception prévues au paragraphe 11.04	64
3	Aménagement des heures et de la semaine de travail – Opérateur de machines fixes	65

PARTIE III LETTRES D'ENTENTE

N° 1 Relative aux règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme	66
N° 2 Relative aux modalités de paiements de salaires – erreur sur la paie	67

ARTICLE 1 POSTES

1.01 Poste

Désigne une affectation de travail, sur un quart de travail, identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales ainsi qu'aux ententes annexées aux dispositions nationales et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne un ensemble d'affectation de travail, identifié par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi, à l'intérieur d'un ou plusieurs service(s) où ces affectations sont assumées.

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

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (mutations volontaires).

1.06 Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage.

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

1.07 Poste - équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01 de la présente convention collective, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante ne peut comporter plus d'un titre d'emploi à l'intérieur de plusieurs services, à moins d'entente contraire entre les parties. Il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 7 (mutations volontaires).

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter deux (2) quarts de travail toutefois l'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation de ce type de poste.

ARTICLE 2

SERVICE

- 2.01 «Service» désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.
- 2.02 À la signature de la présente convention collective, l'employeur s'engage à faire connaître au syndicat, par écrit, la liste des services reconnus dans l'établissement.
- 2.03 Toute modification à la liste mentionnée au présent article est communiquée par écrit au syndicat dans les dix (10) jours civils de l'approbation de la modification par l'instance concernée. La dite modification ne peut entrer en vigueur avant l'écoulement d'un délai de soixante (60) jours de la date de la notification, à moins d'entente contraire entre les parties.

Les parties se rencontrent au moment opportun afin d'identifier les alternatives susceptibles de réduire l'impact de ce changement organisationnel sur le personnel touché et ainsi établir, s'il y a lieu, les modalités d'applications des mécanismes à être mis en place afin d'atteindre cet objectif. À défaut d'entente entre les parties, les modalités prévues aux articles 14 et 15 des dispositions nationales s'appliquent.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée

a) La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail.

b) La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études universitaire est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

3.02 La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le syndicat et l'employeur. Lorsqu'une telle demande est faite, l'employeur transmet à la personne salariée visée son évaluation de rendement en cours de période de probation. Une copie de ce document est également transmise au syndicat.

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

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'à compter de la première journée qui suit la fin de sa période de probation.

3.03 Modalités

Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi ainsi qu'une copie du formulaire d'évaluation du rendement en période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.

3.04 En période de probation, l'appel au travail se fait selon les modalités établies à l'article 6 de la présente convention collective.

3.05 Advenant une égalité d'ancienneté entre deux personnes salariées, embauchée avant le 31 décembre 2001, la date d'embauche sert à déterminer la priorité d'ancienneté. En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort est effectué afin de déterminer la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

Advenant une égalité d'ancienneté entre deux personnes salariées, embauchée depuis le 1^{er} janvier 2002, le matricule de la personne salariée sert à déterminer la priorité d'ancienneté. Le plus petit matricule étant réputé être le plus ancien.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 « Définition »

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

- Congé annuel (vacances);
- Congés fériés;
- Congés parentaux;
- Maladie ou accident;
- Activités syndicales;
- Congés pour études avec ou sans solde;
- Congés sociaux;
- Congés sans solde;
- Congé à traitement différé;
- Congés mobiles;
- Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 (mutations volontaires);
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service régional de la main d'œuvre (SRMO);
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors du syndicat.

4.02 Circonstances requises pour le combler

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

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

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

Lorsque l'employeur décide de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, il les comble en y affectant une personne salariée membre du syndicat.

4.03 Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 5 DÉPLACEMENT

5.01 L'employeur peut changer une personne salariée d'affectation à l'intérieur des attributions prévues au libellé du titre d'emploi détenu, définie à la nomenclature des titres d'emploi, selon les besoins ponctuels et les circonstances particulières. Ce changement d'affectation s'effectue à l'intérieur du même service.

Ce changement d'affectation ne constitue pas un déplacement au sens de la présente convention collective.

Lors d'un changement permanent d'affectation à l'intérieur d'un service, les parties s'entendent sur les modalités d'application.

5.02 « Déplacement »

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

5.03 Motifs et modalités de déplacement

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

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure (aucune modalité ou condition).
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

L'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune dans un délai opportun.

Un appel au volontariat est lancé parmi les titulaires de postes, en poste lors du besoin, afin de combler ce besoin. La personne salariée volontaire détenant le plus d'ancienneté se verra alors déplacée. En l'absence de volontaire, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté est déplacée. Le déplacement s'effectue en tenant compte des exigences normales de la tâche.

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive à moins d'être dans un contexte particulier. Auquel cas, l'employeur communique les motifs de cette décision à la partie syndicale.

- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur fait connaître la liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté.

Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

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

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.02 Composition

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, les dispositions de l'article 12 des dispositions nationales relatives à l'ancienneté s'appliquent.

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 7 de la présente convention collective avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

6.03 Expression de disponibilité à l'embauche

Le paragraphe 6.03 s'applique uniquement pour les personnes salariées embauchées après la date de signature de la présente convention collective.

À compter de la date d'embauche et pour une période d'un (1) an de service, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur, pour tous les services pour lesquels la personne salariée est orientée.

6.04 Disponibilité minimale

En tout temps, lorsque la personne salariée exprime une disponibilité, celle-ci doit minimalement comprendre une (1) fin de semaine sur deux, lorsque l'employeur le requiert. Lorsque la fin de semaine n'est pas requise par l'employeur, la disponibilité minimale, sur une période étalon de deux (2) semaines, comprend obligatoirement deux (2) jours soit les lundis ou vendredis ou lundi et vendredi.

Pour les mois de juin-juillet-août et pour la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Si, la personne salariée, titulaire d'un poste à temps partiel, désire exprimer une disponibilité à l'intérieur de la liste de rappel de son secteur, elle est tenue d'exprimer sa disponibilité prioritairement pour son titre d'emploi à l'intérieur de son service et de respecter la disponibilité minimale. Cependant, la personne salariée demeure liée à la rotation des fins de semaine rattachée à son poste.

Dans le cas où la personne salariée est titulaire d'un poste à temps partiel qui ne requiert pas de présence la fin de semaine mais que cette même personne désire exprimée une disponibilité

additionnelle sur un titre d'emploi qui requiert une disponibilité de fin de semaine, celle-ci est tenue alors d'exprimer une disponibilité d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) et deuxième (2^e) alinéas du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet, la personne salariée déjà inscrite doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

6.05 Modifications d'expression de disponibilité

Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 6.03 de la présente convention collective, la personne salariée peut modifier son expression de disponibilité par écrit une (1) fois par période de trois (3) mois tout en respectant les dates de tombées pour les confections d'horaire.

Tout changement à l'expression de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées, tant à la personne salariée qu'aux autres personnes salariées. Cette nouvelle disponibilité sera actualisée à l'intérieur d'un délai de sept (7) jours de sa réception par l'employeur, face aux besoins ponctuels.

Une personne salariée peut être non-disponible pour des assignations comportant une journée incomplète.

6.06 Non disponibilité

Sous réserve des dispositions des paragraphes 6.03, 6.04 et 6.05 de la présente convention collective, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer indisponible sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

Durant les autres périodes (du 1^{er} septembre au 14 décembre et du 16 janvier au 31 mai), la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'employeur. Pour être rappelée, la personne salariée ré-exprime sa disponibilité par écrit, quarante-cinq (45) jours précédent son retour au travail.

6.07 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

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

6.08 Avis d'assignation

L'employeur avise la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.01 de la présente convention collective des particularités suivantes:

- a) Le titre d'emploi;
- b) La durée probable de l'assignation;
- c) La date du début de l'assignation.

L'employeur fournit également au syndicat:

- a) mensuellement, une copie des modifications apportées à l'expression de disponibilité des personnes salariées;
- b) une fois par année la structure de poste de l'unité d'accréditation;
- c) au besoin, une copie des horaires de travail qui incluent les personnes salariées temporaires assignées;
- d) au besoin, l'historique des remplacements traités en bloc pour le secteur bureau.

Pour les aliéna c) et d), la partie syndical donne un délai raisonnable de production de l'information.

6.09 **Modalités de fonctionnement de la liste de rappel**

L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel du secteur concerné. Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait également appel aux personnes salariées des autres secteurs d'activités, ayant signifié leur désir de transférer de secteur. Ces personnes salariées seront considérées, en autant qu'elles rencontrent les exigences des postes à combler.

Les besoins définis au paragraphe 6.01 sont comblés selon la procédure suivante:

La liste de rappel est répartie en trois secteurs d'activités.

- a. Secteur du personnel des services auxiliaires et de métiers.
- b. Secteur du personnel para-technique (soins infirmiers).
- c. Secteur du personnel de bureau, des techniciens ou techniciennes et des professionnels ou professionnelles de l'administration.

- 6.10 L'année est divisée en treize (13) périodes de travail de quatre (4) semaines chacune. Un horaire de travail couvre donc quatre (4) semaines.
- 6.11 La personne salariée est tenue de venir prendre possession de son horaire de travail. La personne salariée est tenue de se présenter au travail dans la mesure où les circonstances du besoin de remplacement rencontrent la disponibilité exprimée préalablement. Si l'employeur apporte des modifications à l'horaire de travail, il en avise la personne salariée.
- 6.12 Pour les besoins de remplacement ponctuels, la demande de remplacement se fait par téléphone ou téléavertisseur. La personne salariée est tenue de se présenter au travail dans la mesure où les circonstances du besoin de remplacement rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.
- 6.13 Si la personne salariée est jointe et refuse l'assignation proposée, un «refus» est inscrit à son dossier. Sa disponibilité est diminuée d'autant pour la semaine en cours. Cependant, le processus d'appel pour la personne suivante se poursuit afin de combler le besoin ainsi non comblé.
- 6.14 L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

- 6.15 La personne salariée qui a accepté une assignation est liée par cet engagement. Elle peut quitter son assignation et retourner sur la liste de rappel si l'assignation a été modifiée, autrement que pour les modifications permises, prévues à la présente convention collective, notamment aux paragraphes 5.01, 5.03, 9.02, 9.03, 10.04, 10.05 et 10.06.
- 6.16 Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions nationales des paragraphes 22.27 et 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33.
- 6.17 Si l'employeur annule ou met fin à une assignation attribuée en confection d'horaire, pour un autre motif que le retour d'un titulaire à son poste, il donne à la personne salariée visée un avis verbal de fin d'assignation de deux (2) jours. En cas d'impossibilité de donner cet avis, l'employeur offre à cette personne salariée une autre assignation d'une durée maximale de deux (2) jours si elle était cédulée et ce, en ne tenant pas compte de sa disponibilité. En cas de refus de cette dernière d'accepter la nouvelle assignation, elle ne pourra faire aucune réclamation par voie de grief ou autrement.
- 6.18 Si une personne salariée, titulaire d'un poste à temps partiel et qui est temporairement affectée à une assignation de vingt-huit (28) jours, obtient un poste dans un autre service et est mutée sur ce poste, elle perd son assignation. Advenant le cas où elle revient sur son poste d'origine, elle ne pourra réclamer l'assignation sur laquelle elle était précédemment.
- 6.19 Pour les fins de l'application du paragraphe 8.09 des dispositions nationales, la personne salariée terminant son quart de travail au plus tard à vingt et une (21h00) heures est considérée disponible pour le quart de jour du lendemain à taux simple.
- 6.20 Une personne salariée assignée pour une (1) journée incomplète peut être déplacée à l'intérieur de son service à une assignation comportant une (1) journée complète si ce besoin est connu vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Pour le titre d'emploi de préposé aux bénéficiaires, le service s'entend au sens du secteur.

Pour appliquer ce paragraphe aux absences des samedis, dimanches et congés fériés, ces absences doivent être connues avant onze (11h00) heures le vendredi précédent, à moins que l'employeur évalue qu'il est en mesure d'appliquer le présent paragraphe passé ce délai.

- 6.21 Dans les services suivants, où il y a, pour un titre d'emploi, insuffisance ou absence de titulaire de poste à temps partiel, les assignations sont comblées prioritairement par affichage selon les règles de l'article 7 (mutations volontaires). Si les assignations n'ont pu être octroyées, elles sont par la suite offertes aux personnes salariées de la liste de rappel selon les modalités de l'article 6.

Les assignations offertes en promotion interne sont indivisibles.

Installations matérielles : tous les corps de métier ainsi que le poste de journalier

Service de l'audio-visuel: Préposé en audio-visuel

Et tout autre titre d'emploi convenu entre les parties.

6.22 **Modalités d'application**

Les assignations sont comblées à l'intérieur de chacun des secteurs comme suit:

A) Particularités pour le secteur du personnel para-technique (soins infirmiers)

Titres d'emploi visés :

ASSISTANT OU ASSISTANTE TECHNIQUE AU LABORATOIRE OU EN RADIOLOGIE
ASSISTANT OU ASSISTANTE TECHNIQUE SENIOR EN PHARMACIE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN PHYSIO / ERGO.
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN ELECTRO.CARDIO. (PAB)
AIDE DE SERVICE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX BENEFICIAIRES
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN STERILISATION
AGENT OU AGENTE D'INTERVENTION MEDICO-LEGAL
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN OPHTALMOLOGIE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE SÉNIOR EN ORTHOPEDIE

Les assignations sont traitées aux vingt-huit (28) jours.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.

La disponibilité de la personne salariée doit être conforme à l'assignation à être comblée.

i) Les assignations de vingt-huit (28) jours

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, du service. Celle-ci libère son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'assignation.

b) L'assignation résiduelle est traitée de façon divisible et sous les règles du vingt-sept (27) jours et moins.

ii) Les assignations de vingt-sept (27) jours et moins

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, du même titre d'emploi du même service.

b) 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, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel, du même titre d'emploi, du service;

c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du service, du même titre d'emploi, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du secteur, du même titre d'emploi;

d) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du secteur du même titre d'emploi, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée de la liste de rappel. Cependant, le résiduel du samedi et du dimanche est traité en indivisibilité pour la personne salariée de la liste de rappel.

L'employeur comble un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire, en confection d'horaire et ce jusqu'à la fin de la période d'encodage, selon les modalités prévu pour une assignation de vingt-huit (28) jours ou de vingt-sept (27) jours et moins, selon que la situation l'exige.

Un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire pour un motif d'invalidité est comblé selon les modalités pour une assignation de vingt-huit (28) jours à moins que l'employeur possède des raisons sérieuses de croire que l'absence durera moins de vingt-huit (28) jours. Dans de tels cas, les modalités pour une assignation de vingt-sept (27) jours ou moins s'appliquent.

Une affectation de vingt-huit (28) jours débutant en cours d'horaire de travail est comblée selon les modalités prévues au paragraphe 6.22 A), sous-paragraphe ii), alinéas c) et d) jusqu'à la prochaine confection d'horaire. Par la suite les règles du sous paragraphe i) s'appliquent.

Les besoins ponctuels en cours d'horaire de travail sont comblés selon les modalités prévues au paragraphe 6.22 A), sous-paragraphe ii), alinéas c) et d).

B) 1- Particularités pour le secteur des services auxiliaires et de métiers à l' exception du service diététique et buanderie

Titres d'emploi visés :

ASSISTANT OU ASSISTANTE CHEF DE LA SECURITE
GARDIEN OU GARDIENNE DE SÉCURITÉ

CONDUCTEUR OU CONDUCTRICE DE VEHICULES

APPRENTI OU APPRENTIE DE MÉTIER

ÉBENISTE

ÉLECTRICIEN OU ÉLECTRICIENNE

ÉLECTRICIEN OU ÉLECTRICIENNE / TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN
ÉLECTRONIQUE

ÉLECTRONICIEN OU ÉLECTRONICIENNE

JOURNALIER OU JOURNALIÈRE

MACHINISTE

MAITRE ÉLECTRICIEN OU MAITRE ÉLECTRICIENNE

MÉCANICIEN OU MÉCANICIENNE D'ENTRETIEN

MÉCANICIEN OU MÉCANICIENNE DE MACHINES FIXES

MÉCANICIEN OU MÉCANICIENNE DE MACHINES FRIGORIFIQUES

MENUISIER OU MENUISIÈRE

OUVRIER OU OUVRIÈRE DE MAINTENANCE

PEINTRE

PLOMBIER OU PLOMBIÈRE

SOUDEUR OU SOUDEUSE

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE ENTRETIEN SANITAIRE (LÉGER)

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE ENTRETIEN SANITAIRE (LOURD)

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE ENTRETIEN SANITAIRE (MIXTE)

Les assignations sont traitées aux vingt-huit (28) jours.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.

La disponibilité de la personne salariée doit être conforme à l'assignation à être comblée.

i) Les assignations de vingt-huit (28) jours

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi du service. Celle-ci libère son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'assignation.

b) L'assignation résiduelle est traitée de façon divisible et sous les règles du vingt-sept (27) jours et moins.

ii) Les assignations de vingt-sept (27) jours et moins

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, du même titre d'emploi du même service.

b) 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, du même titre d'emploi, du service;

c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, du service, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service détenant un autre titre d'emploi.

d) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée de la liste de rappel du secteur.

L'employeur comble un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire, en confection d'horaire et ce jusqu'à la fin de la période d'encodage, selon les modalités prévu pour une assignation de vingt-huit (28) jours ou de vingt-sept (27) jours et moins, selon que la situation l'exige.

Un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire pour un motif d'invalidité est comblé selon les modalités pour une assignation de vingt-huit (28) jours à moins que l'employeur possède des raisons sérieuses de croire que l'absence durera moins de vingt-huit (28) jours. Dans de tels cas, les modalités pour une assignation de vingt-sept (27) jours ou moins s'appliquent.

Une affectation de vingt-huit (28) jours débutant en cours d'horaire de travail est comblée selon les modalités prévues au paragraphe 6.22 B) 1, sous-paragraphe ii) jusqu'à la prochaine confection d'horaire. Par la suite les règles du sous paragraphe i) s'appliquent.

B) 2- Particularités pour les assignations du service diététique et buanderie

Titres d'emplois visés:

AIDE CUISINIER OU AIDE CUISINIÈRE
CAISSIER OU CAISSIÈRE À LA CAFETERIA
CUISINIER OU CUISINIÈRE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AU SERVICE ALIMENTAIRE

ASSISTANT OU ASSISTANTE CHEF À LA BUANDERIE
BUANDIER OU BUANDIÈRE
COUTURIER OU COUTURIÈRE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA BUANDERIE

Dans le traitement des besoins de remplacement, les règles de promotion interne doivent être appliquées selon les principes énoncés suivants de façon prioritaire.

Diététique: Cuisinier ou cuisinière chef d'équipe, cuisinier ou cuisinière, aide-cuisinier ou aide-cuisinière.

Buanderie: Buandier ou buandière, couturier ou couturière.

Cependant, au service de diététique, il est possible d'obtenir un deuxième niveau d'intérim.

Les assignations sont traitées aux vingt-huit (28) jours.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.

La disponibilité de la personne salariée doit être conforme à l'assignation à être comblée.

i) Les assignations de vingt-huit (28) jours

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée temps partiel, tout titre d'emploi confondu, du service. Celle-ci libère son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'assignation long terme.

b) L'assignation résiduelle est traitée de façon divisible et sous les règles du vingt-sept (27) jours et moins.

Les personnes temporairement affectées à une assignation de vingt-huit (28) jours aux affectations de travail suivantes : gavage, PR1, AA3 et AC5 ne sont pas éligibles à la règle de promotion d'intérim à l'intérieur du service au cours de la période d'assignation.

ii) Les assignations de vingt-sept (27) jours et moins.

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, du service, tout titre d'emploi confondu.

b) 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, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du service, tout titre d'emploi confondu;

c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée de la liste de rappel.

L'employeur comble un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire, en confection d'horaire et ce jusqu'à la fin de la période d'encodage, selon les modalités prévu pour une assignation de vingt-huit (28) jours ou de vingt-sept (27) jours et moins, selon que la situation l'exige.

Un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire pour un motif d'invalidité est comblé selon les modalités pour une assignation de vingt-huit (28) jours à moins que l'employeur possède des raisons sérieuses de croire que l'absence durera moins de vingt-huit (28) jours. Dans de tels cas, les modalités pour une assignation de vingt-sept (27) jours ou moins s'appliquent.

Une affectation de plus de vingt-huit (28) jours débutant en cours d'horaire de travail est comblée selon les modalités prévues au paragraphe 6.22 B) 2, sous-paragraphe ii) jusqu'à la prochaine confection d'horaire. Par la suite les règles du sous paragraphe i) s'appliquent.

C) Particularités du secteur des emplois de bureau

Titres d'emploi visés:

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 1
ACHETEUR OU ACHETEUSE
SECRÉTAIRE DE DIRECTION
PAIE-MAITRE

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 2
AUXILIAIRE AUX ARCHIVES
COMMIS SÉNIOR
SECRÉTAIRE MÉDICALE
SECRÉTAIRE

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 3
COMMIS INTERMÉDIAIRE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ADMISSION
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ADMISSION EXTERNE

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 4
COMMIS
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA REPROGRAPHIE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX DOSSIERS MÉDICAUX
RÉCEPTIONISTE
TÉLÉPHONISTE

ANALYSTE EN INFORMATIQUE
ASSISTANT OU ASSISTANTE CHEF À L'ADMISSION
BIBLIOTHECAIRE OU BIBLIOTHECAIENNE
MAGASINIER OU MAGASINIÈRE
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX MAGASINS
PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN AUDIO VISUEL
TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN BATIMENT
TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ÉLECTRONIQUE
TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE

Dans le traitement des besoins de remplacement, les règles de promotion interne doivent être appliquées selon les principes énoncés suivants de façon prioritaire.

Service des achats: acheteur ou acheteuse, commis sénior.

Service des magasins: magasinier ou magasinnière, commis sénior.

C) 1- Les assignations du secteur des emplois de bureau ne sont pas divisibles dans les titres d'emploi suivants: Agent administratif ou agente administrative des classes 1 et 2, technicien ou technicienne en administration, analyste en informatique, technicien ou technicienne en informatique, assistant ou assistante chef à l'admission, préposé ou préposée en audio-visuel et autres titres d'emploi après entente entre les parties.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.
La disponibilité de la personne salariée doit être conforme à l'assignation à être comblée.

a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi du service, Celle-ci libère son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'assignation.

b) L'assignation résiduelle est traitée de façon indivisible à l'intérieur du secteur, par ordre d'ancienneté.

C) 2- Pour les autres titres d'emploi de ce secteur d'activités, les assignations sont offertes selon les modalités suivantes:

Les assignations sont traitées aux vingt-huit (28) jours.
La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée.
La disponibilité de la personne salariée doit être conforme à l'assignation à être comblée.

i) Les assignations de vingt-huit (28) jours

- a) L'assignation est offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi du même service. Celle-ci libère son poste à temps partiel temporairement pour occuper l'assignation.
- b) L'assignation résiduelle est traitée de façon divisible et sous les règles du vingt-sept (27) jours et moins.

ii) Les assignations de vingt-sept (27) jours et moins

- a) L'assignation est divisible et offerte par ancienneté à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi du même service, selon son expression de disponibilité.
- b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne permet pas de combler l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, aux autres personnes salariées titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, du service;
- c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du service, la partie non comblée de l'assignation est offerte par ancienneté à une personne salariée de la liste de rappel du secteur.

L'employeur comble un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire, en confection d'horaire et ce jusqu'à la fin de la période d'encodage, selon les modalités prévu pour une assignation de vingt-huit (28) jours ou de vingt-sept (27) jours et moins, selon que la situation l'exige.

Un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire pour un motif d'invalidité est comblé selon les modalités pour une assignation de vingt-huit (28) jours à moins que l'employeur possède des raisons sérieuses de croire que l'absence durera moins de vingt-huit (28) jours. Dans de tels cas, les modalités pour une assignation de vingt-sept (27) jours ou moins s'appliquent.

Une affectation de vingt-huit (28) jours débutant en cours d'horaire de travail est comblée selon les modalités prévues au paragraphe 6.22 C), sous paragraphe C) 2- ii) jusqu'à la prochaine confection d'horaire. Par la suite les règles du sous paragraphe C) 2- i) s'appliquent.

C) 3- Lorsqu'une assignation prend fin, la personne salariée visée redevient disponible sur la liste de rappel du secteur et s'il y a une nouvelle affectation qui répond à son expression de disponibilité, elle y est affectée. Dans le cas contraire, elle peut déplacer la personne salariée la moins ancienne assignée dans le même service et le même titre d'emploi et les mêmes

fonctions. La personne salariée la moins ancienne ainsi déplacée retourne sur la liste de rappel du secteur.

6.23 **Orientation**

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective ou tout autre délai convenu entre les parties et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de leur durée.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

Pour la durée de la convention collective, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la convention collective locale, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-dessus dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur de la convention collective ou tout autre délai convenu entre les parties et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

6.24 **Conditions particulières aux personnes salariées inscrites à un programme académique (étudiant(e)s) reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS)**

La personne salariée qui est inscrite dans un programme académique, reconnu par le MELS, peut, sur présentation d'une pièce justificative, si elle le désire, réduire sa disponibilité minimale à un (1) jour par semaine, pour la période active de son programme de formation. Dont obligatoirement une (1) fin de semaine aux deux (2) semaine lorsque le titre d'emploi le requiert.

Si au cours de la période active de formation, la personne salariée désire exprimer plus que sa disponibilité minimale obligatoire d'un (1) jour / semaine, elle doit minimalement respecter soit la disponibilité pour un quart complet ou encore sur tous les quarts requis par l'employeur sur une journée complète.

La personne salariée qui est inscrite dans un programme académique peut également modifier son expression de disponibilité dans les sept (7) jours qui précèdent le retour aux études.

Dès que la date de début des cours est connue, la personne salariée, inscrite à un programme académique, est tenue d'en informer l'employeur. Afin de se prévaloir des présentes dispositions, la période de non-disponibilité ne peut débuter qu'à partir du dimanche qui précède la journée du début des cours.

La période de disponibilité minimale obligatoire (juin, juillet, août et du 15 décembre au 15 janvier) se trouve adaptée selon les dates de début et de fin de cours, ou encore pour motif lié au programme académique à être effectué au cours de cette même période, notamment pour un stage ou pour activité requise en lien avec le maintien d'une bourse d'études, sur présentation de pièces justificatives.

La personne salariée qui est inscrite dans un programme académique peut augmenter temporairement sa disponibilité afin de couvrir des quarts incomplets ou une semaine de relâche ou des congés fériés. Il est alors entendu que tout ajout temporaire de disponibilité est traité après le roulement régulier du personnel ayant exprimé une telle disponibilité mais avant la planification du temps supplémentaire.

L'application de l'alinéa précédent n'a pas pour effet d'ouvrir à une possible réclamation lorsque le temps supplémentaire est comblé à l'intérieur de l'intervalle de trois (3) heures du début du quart de travail.

Le premier alinéa du présent paragraphe n'a pas pour effet de priver la personne salariée du droit à une non-disponibilité complète pour la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 14 décembre et encore entre la période comprise entre le 16 janvier et le 31 mai.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 AFFICHAGE INTERNE

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé dans un service, avant de procéder à l'affichage, les dispositions suivantes s'appliquent:

L'affectation libérée ou nouvellement créée est offerte à l'intérieur du service parmi les détenteurs de poste, du même titre d'emploi, par statut, par ancienneté, par quart de travail et pour les affectations comportant le même nombre d'heures de travail; l'affectation ainsi libérée est offerte de la même manière jusqu'à ce que l'ensemble des détenteurs de poste aient changé d'affectation s'ils le désirent.

Le résiduel est traité selon les modalités prévues au paragraphe 7.02 et suivants de la présente convention collective. Cependant, la personne salariée qui a eu la possibilité d'obtenir le poste via le processus d'affichage interne ne peut se prévaloir de l'obtention du poste via ces mêmes modalités.

La personne salariée qui change d'affectation, selon le deuxième (2^e) alinéa de ce paragraphe, ne bénéficie pas de période d'essai. La personne salariée est réputée détentrice du nouveau poste dès l'acceptation de celui-ci.

Pour l'application de ce paragraphe, pour le titre d'emploi de préposé aux bénéficiaires, le service s'entend au sens du secteur d'activités, tel que défini au paragraphe 6.09 de la présente convention collective. Les modalités liées à la gestion du registre de postes pour ce secteur se retrouvent à l'annexe 1 de la présente convention collective.

Pour le secteur bureau, la personne salariée peut changer d'affectation pour une autre qui comporte les mêmes exigences que celle qu'elle quitte.

Pour le service de soutien à l'enseignement, l'affichage interne inclut le changement de titre d'emploi. Dans ce cas, la personne salariée a droit à la période d'essai.

Les modalités du paragraphe 7.01 seront ré-évaluées après dix-huit (18) mois de la date d'entrée en vigueur du registre de nomination de préposé aux bénéficiaires.

La personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante n'est pas éligible à l'application du paragraphe 7.01.

7.02 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par le syndicat est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Tout poste vacant doit être affiché dans les cent vingt (120) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.

L'employeur fait connaître aux endroits habituels, à l'intérieur de ses divers emplacements, la liste des postes disponibles durant une période de quinze (15) jours. Cependant, entre le 24 juin et le 1^{er} lundi de septembre, la période d'affichage est de six (6) semaines. Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent alinéa.

L'employeur fait connaître au syndicat ces mêmes informations.

7.03 Les seules indications devant être transmises sont:

- 1- La période d'application;
- 2- Le titre d'emploi et les exigences, s'il y a lieu;
- 3- Le service;
- 4- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 5- Le quart de travail;
- 6- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

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

- 1- Le port d'attache;
- 2- Le lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

L'employeur rend également disponible, dans les aires d'affichages, pour fin de consultation, la nomenclature de titres d'emplois ainsi que les échelles salariales associées.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions des paragraphes 1.01 et 1.02 de la présente convention collective.

7.04 Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat par écrit.

7.05 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article. La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

7.06 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 verbalement ou par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

7.07 Après la période d'affichage et une fois la période d'encodage terminée, l'employeur remet au syndicat une copie des listes des personnes salariées ayant postulé par poste.

7.08 Le poste devra être accordé et sera 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, au moment de l'affichage.

L'employeur informe les personnes salariées des exigences requises par poste.

L'employeur offre à des périodes pré - définies la possibilité de passer les tests requis afin d'évaluer la conformité aux exigences pour un poste donné. Les modalités pour passer les tests pour un poste donné sont déterminées entre les parties.

Il est de la responsabilité de la personne salariée de se qualifier et de s'assurer de la mise à jour du contenu de son dossier.

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

La personne salariée en invalidité, nouvellement nommée, doit être en mesure d'occuper le nouveau poste dans un délai raisonnable.

- 7.09 L'employeur fait connaître toute nomination dans les dix (10) jours suivant la dite nomination, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

La personne salariée entre en fonction, au plus tard, au début de la troisième (3^e) confection d'horaire suivant sa nomination. Dans l'éventualité, ou pour quelconque motifs cela ne puissent s'effectuer, les parties conviennent de s'asseoir afin de déterminer le plan d'action pour en arriver au transfert de la personne salariée. Cependant, il n'y a pas de transfert au cours de la période estivale (P4-P5-P6) ainsi qu'au cours des périodes P-10 et P11 couvrant le 15 décembre au 15 janvier.

- 7.10 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.08 de la présente convention collective a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Pour la personne salariée à temps partiel, tous les jours de travail fait dans le service et dans son titre d'emploi, en plus des jours réguliers du poste, sont comptés aux fins de la période d'essai.

Les parties peuvent convenir de renoncer ou prolonger la période d'essai, si la personne salariée y consent.

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.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET / OU DE MISE À PIED

8.01 Énoncé de principe

Les parties conviennent de favoriser un autre moyen que la supplantation pour relocaliser le personnel touché par des fermetures de poste ou des transformations qui auraient pour effet de réduire le plan d'effectifs.

À cette fin, les parties se rencontrent afin d'identifier les alternatives susceptibles d'en réduire l'impact, au moment opportun, et ainsi établir les modalités d'application.

8.02 Dans l'éventualité où aucune autre solution n'est possible alors, la supplantation selon les modalités suivantes s'applique.

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, 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 :

1^{re} étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.03 de la présente convention collective c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visés qui est touché; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.03 de la présente convention collective, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape : La personne salariée touchée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans son service, sur un autre quart de travail, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes ou dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi touchée supplante la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des trois (3) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris à l'intérieur de l'annexe C des dispositions nationales n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont la catégorie d'emploi est différente du sien.

Pour la personne salariée détentrice d'un poste du secteur des services auxiliaires et de métiers requérant un certificat de qualification en vertu de la nomenclature des postes, l'employeur valide auprès des autres établissements la possibilité d'offrir à la personne salariée un poste équivalent. S'il y a lieu, l'employeur effectue alors les démarches nécessaires. Dans le cas contraire, ou sur refus de la personne salariée cette dernière est tenue de supplanter selon les modalités prévues au présent paragraphe.

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

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. La rémunération est fonction des articles 14 et 15 des dispositions nationales.

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

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe. Dans un tel cas, les parties conviennent des mesures à adopter.

- 8.03 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 de la présente convention collective si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02 de la présente convention collective. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet et celle-ci doit satisfaire aux exigences normales de la tâche.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 de la présente convention collective si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02 de la présente convention collective. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel. La rémunération est fonction des articles 14 et 15 des dispositions nationales.

- 8.04 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02, 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 8.09 des dispositions nationales, relatif au changement de quart, et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (aménagement des heures et de la semaine de travail) de la présente convention collective.

- 8.05 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.03 et 8.04 de la présente convention collective reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

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

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

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, les parties conviennent que le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties établissent une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est celle prévue au titre d'emploi. Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre. Toutefois, les dispositions du paragraphe 9.02 de la présente convention collective et de l'article 19 des dispositions nationales s'appliquent « mutatis mutandis ».

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier (dimanche au samedi).

- 9.02 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.

- 9.03 La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas, sauf après entente entre les parties.

Cependant, lorsque la situation le permet, les personnes salariées travaillant sur le quart de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

- 9.04 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention collective 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 sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. S'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau, dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines. Cependant, l'employeur s'assure de revoir rapidement toutes les alternatives possibles afin de revenir à une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines en maintenant l'accessibilité aux services.

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

- 9.05 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles, occasionnellement, leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

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

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

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

9.08 L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, ou encore à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

9.09 Sur une base temporaire de six (6) mois, l'employeur peut mettre en place le roulement de quart si l'utilisation des autres moyens ne s'avère pas opportune. Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Le début du roulement de quart s'effectue à partir de la personne salariée la moins ancienne rencontrant les exigences normales de la tâche requise.

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 de la présente convention collective ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues à l'article 8 de la présente convention collective.

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

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

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

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

ARTICLE 10

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

10.01 **Modalités du secteur auxiliaire et secteur bureau (tels que défini aux paragraphes 6.09, 6,22 B) et 6.22 C) de la présente convention collective)**

Les modalités relatives à la prise du temps supplémentaire s'appliquent à l'intérieur d'un seul secteur d'activité.

Lorsque 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 sont apte à effectuer ce travail dans le service, tout titre d'emploi confondu.

Pour fin d'application du second alinéa du présent paragraphe, l'employeur considère la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et à temps partiel de son service ainsi que la personne salariée à temps partiel non titulaire d'un poste dans son service mais ayant exprimé une disponibilité prioritaire dans celui-ci.

Si le temps supplémentaire n'a pu être réparti dans le service, s'il y a lieu l'employeur l'offre aux personnes salariées inscrites sur une liste de disponibilité à tour de rôle, tout titre d'emploi confondu.

La personne salariée doit être orientée pour offrir une disponibilité de temps supplémentaire dans un service. Elle doit exprimer par écrit sa disponibilité pour du temps supplémentaire et spécifier les services, le titre d'emploi, le nombre de jours et les quarts où elle est disponible pour effectuer du temps supplémentaire.

Une personne salariée peut s'inscrire pour un service en tout temps. Son inscription est considérée valable après sept (7) jours de sa réception. Au moment de son inscription, elle se voit attribuer la date d'inscription au tour de rôle.

Lorsque le besoin est connu à l'intérieur d'un délai de trois (3) heures du début du quart de travail, dans les cas imprévus et, dans les cas d'urgence, où le besoin est immédiat, le temps supplémentaire est offert prioritairement aux personnes salariées dans le service sur place (emplacement) et inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service suivant les règles du tour de rôle.

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa précédent, il est offert aux personnes salariées par ancienneté parmi les personnes salariées sur place (emplacement).

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa précédent, il est offert aux personnes salariées par ancienneté parmi les personnes salariées présentes du service sur place (emplacement), non – inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, une personne salariée est réputée avoir fait du temps supplémentaire, aux fins de la présente, dans les cas suivants :

Elle effectue un temps supplémentaire sauf, s'il est fait en attente de l'arrivée d'une personne salariée de relève ou lors d'un temps de repas ou pour une période inférieure à trois (3) heures.

Elle refuse un service offert à l'intérieur de sa disponibilité exprimée.

Elle est en invalidité ou en absence sans solde ou en congé annuel.

Elle ne peut être jointe à l'intérieur des délais d'appel.

Dans les cas où l'employeur oblige une personne salariée à effectuer en partie ou en totalité des heures supplémentaires, celui-ci s'engage à poursuivre ses démarches afin de libérer la personne salariée le plus tôt possible.

L'employeur ne peut demander à une personne salariée d'effectuer du travail en temps supplémentaire pendant son congé annuel, à moins d'être rendu à du temps supplémentaire imposé.

Pour des situations particulières, les parties peuvent convenir d'autres modalités à l'égard de la répartition du temps supplémentaire.

10.02 **Modalités du secteur para-technique (tel que défini aux paragraphes 6.09, 6,22 A) de la présente convention collective)**

Lorsque 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 sont apte à effectuer ce travail dans le secteur, tout titre d'emploi confondu.

La personne salariée doit être orientée pour offrir une disponibilité de temps supplémentaire dans un service. Elle doit exprimer par écrit sa disponibilité pour du temps supplémentaire et spécifier les services, le titre d'emploi, le nombre de jours et les quarts où elle est disponible pour effectuer du temps supplémentaire.

Une personne salariée peut s'inscrire pour un service en tout temps. Son inscription est considérée valable après sept (7) jours de sa réception. Au moment de son inscription, elle se voit attribuer la date d'inscription au tour de rôle.

La répartition du temps supplémentaire se fait par secteur selon le paragraphe 6.10 de la présente convention collective, suivant les règles du tour de rôle parmi les personnes salariées inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service. Le tour de rôle se comptabilise par secteur et dans l'établissement.

Lorsque le besoin est connu à l'intérieur d'un délai de trois (3) heures du début du quart de travail, dans les cas imprévus et, dans les cas d'urgence, où le besoin est immédiat, le temps supplémentaire est offert prioritairement aux personnes salariées dans le service sur place (emplacement) et inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service suivant les règles du tour de rôle.

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa précédent, il est offert aux personnes salariées, inscrites sur la liste du temps supplémentaire, à tour de rôle du secteur d'activité sur place (emplacement).

Lorsque le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les dispositions de l'alinéa précédent, il est offert aux personnes salariées par ancienneté parmi les personnes salariées présentes du service sur place (emplacement), non – inscrites sur la liste du temps supplémentaire du service.

Une personne salariée, est réputée avoir fait du temps supplémentaire, aux fins de la présente, dans les cas suivants:

Elle effectue un temps supplémentaire sauf, s'il est fait en attente de l'arrivée d'une personne salariée de relève ou lors d'un temps de repas ou pour une période inférieure à trois (3) heures.

Elle refuse un service offert à l'intérieur de sa disponibilité exprimée.

Elle est en invalidité ou en absence sans solde ou en congé annuel.

Elle ne peut être jointe à l'intérieur des délais d'appel.

Dans les cas où l'employeur oblige une personne salariée à effectuer en partie ou en totalité des heures supplémentaires, celui-ci s'engage à poursuivre ses démarches afin de libérer la personne salariée le plus tôt possible.

L'employeur ne peut demander à une personne salariée d'effectuer du travail en temps supplémentaire pendant son congé annuel, à moins d'être rendu à du temps supplémentaire imposé.

10.03 Sur demande du syndicat, l'employeur fournit un rapport du temps supplémentaire effectué par service.

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

a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;

b) qu'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.

De plus, la personne salariée ayant une personne à charge gravement malade ou handicapée, sur présentation de pièces justificatives de nature médicale, n'est pas tenu de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

10.05 Durant son congé annuel, la personne salariée ne peut être mise en disponibilité, sauf en dernier recours et si la personne salariée y consent.

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

10.07 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes:

- 1- Qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- 2- Qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- 3- Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS ANNUELS ET CONGÉS MOBILES

Congés fériés

11.01 Nombre et liste des congés fériés

L'employeur reconnaît et observe durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin) treize (13) congés fériés, incluant le jour de Noël, le jour de l'An et le jour de la fête nationale. La liste des autres congés fériés est déterminée après consultation auprès du syndicat.

11.02 Répartition équitable

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

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

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

Pour l'octroi de l'un de ces jours, les personnes salariées expriment leur préférence concernant le congé qu'elles désirent obtenir. L'employeur détermine le congé férié de la personne salariée en tenant compte des besoins du service, de la préférence exprimée et de l'ancienneté des personnes salariées. En cas de déséquilibre dans la répartition des personnes salariées quant au jour de Noël et au Jour de l'An, selon les besoins du service, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté se voit refuser sa préférence et l'employeur lui octroie l'autre congé férié.

11.03 Remise du congé férié

Sous réserves des dispositions nationales, la personne salariée peut accumuler le congé férié non pris. Elle pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire en cours, suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont rémunérés sauf si la personne salariée en avise autrement son supérieur immédiat dans les délais du traitement de la feuille de temps visée, soit avant lundi 11h00 a.m.

Congé annuel (vacances)

11.04 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend selon la période établie aux dispositions nationales.

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les parties conviennent de réviser annuellement l'application des modalités liées au programme de vacances via le comité de relation de travail.

11.05 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. L'ancienneté de la personne salariée prévaut pour tous ces choix de vacances sauf dans le cas de report de vacances d'une année antérieure.

La personne salariée ayant droit à plus de quinze (15) jours ouvrables de congé annuel peut choisir de prendre les journées additionnelles de congé annuel de manière fractionnée. Auquel cas, ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels.

Cependant, la personne salariée, qui désire se prévaloir d'une journée de congé annuel fractionné, doit s'entendre avec son supérieur immédiat en confection des horaires de la date de prise du congé fractionné. De plus, la personne salariée doit s'assurer, après entente avec l'employeur, de la prise de ses journées avant l'expiration de la période du congé annuel de l'année en cours.

11.06 Affichage de la liste

L'employeur affiche, vers le 1^{er} mars et vers le 1^{er} septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Une copie de la liste est remise au syndicat.

11.07 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence dans les vingt et un (21) jours suivant le début de l'affichage du programme d'été et dans les quatorze (14) jours suivant le début de l'affichage du programme automne-hiver. La personne salariée y inscrit son choix le plus rapidement possible afin de permettre à toutes les personnes salariées de faire leur choix.

Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'employeur au cours de ces périodes. La personne salariée qui n'exprime pas sa préférence au programme d'été, se voit transférer son quantum de vacances au programme d'automne - hiver. La personne salariée qui dispose d'un quantum de vacances à prendre et qui n'exprime pas sa préférence au programme d'automne - hiver, se voit attribuer un choix par l'employeur.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliqué entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, exception faite des particularités prévues à l'annexe 2 de la présente convention collective.

La personne salariée qui désire obtenir une semaine supplémentaire de congé annuel encore disponible après l'affichage du programme de congés annuels, doit en faire la demande auprès de son supérieur immédiat et l'obtient sur le principe du premier arrivé, premier servi.

À la discrétion de l'employeur, lorsqu'un choix de vacances redevient disponible, suite à l'affichage du programme de congés annuels, l'employeur peut offrir de nouveau ce choix et il l'accorde alors par ancienneté.

11.08 **Affichage du programme**

L'employeur affiche le programme des congés annuels vingt-et un (21) jours suivant la fin de la période d'inscription pour le programme d'été et dans les quatorze (14) jours suivant la fin de la période d'inscription pour le programme automne-hiver. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé annuel, aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 11.10, 11.11 et 11.12 du présent article;

Dans le cas de la personne salariée qui obtient un nouveau poste dans le même titre d'emploi avant d'avoir pris son congé annuel, la personne salariée mutée transfert avec son choix de vacances en autant que cela n'a pour effet d'augmenter le quantum global de l'établissement. Les plages qu'elle libère ne sont pas réattribuées.

Dans le cas de la personne salariée qui obtient un nouveau poste dans un autre titre d'emploi avant d'avoir pris son congé annuel, la personne salariée mutée s'entend avec l'employeur quant à la date de son congé annuel.

Pour la personne salariée qui avait choisit ses vacances dans le service où elle transfert:

- Elle perd son choix de vacances si elle se désiste ou retourne à son ancien poste avant l'expiration de sa période d'essai ou;
- Elle conserve son choix de vacances si l'employeur la retourne à son ancien poste avant l'expiration de sa période d'essai.

11.09 **Échange de congé annuel**

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

11.10 **Report du congé annuel**

Sauf si la personne salariée en avise autrement, une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité, de retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite, de congé familial ou qui bénéficie d'un congé relatif aux droits parentaux des dispositions nationales survenue avant le début de sa période de congé annuel, celle-ci est reportée automatiquement à une date ultérieure.

Toutefois, dans le cas d'une invalidité, la personne salariée doit se conformer aux dispositions des paragraphes portant sur l'assurance salaire des dispositions nationales.

Dans tous les cas de report de congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Au moment de la procédure d'inscription du congé annuel, la personne salariée ne peut pas utiliser de nouveau son ancienneté pour une période de congé annuel qui a déjà fait l'objet d'un report d'une année antérieure.

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours; si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1^{er} mai au 30 avril).

Advenant une nouvelle impossibilité pour la personne salariée de prendre son congé annuel à la fin de cette dernière période, elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de celle-ci sans que cela puisse être considéré comme une interruption de la période d'invalidité.

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

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

11.12 **Congé annuel pour conjoints**

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

Conditions particulières aux personnes salariées des ailes ou unités psychiatriques

11.13 **Congés mobiles**

Les congés mobiles, prévus aux dispositions nationales, devront être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

- 11.14 Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder les congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celles-ci par ailleurs doivent demander, lors de la confection des horaires concernés, la date à laquelle elles désirent prendre chacun de leurs congés.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 **Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)**

Après deux (2) ans de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, en dehors de la période normale du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit quatre (4) semaines à l'avance et ce, une fois que le programme de congé annuel d'automne - hiver est affiché, exception faite d'une demande relative à un congé sans solde débutant au début du calendrier de congé annuel automne - hiver. Le préavis est alors uniquement de quatre (4) semaines précédant le dit congé.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes, dont chacune d'elles a une durée minimale d'une semaine et d'une durée maximale de trois (3) semaines, pour un total de quatre (4) semaines. Ce congé est pris selon les modalités prévues au précédent alinéa. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

12.02 **Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines mais maximum cinquante-deux (52) semaines)**

1. Condition de l'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 12.01.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

L'employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

Pour se qualifier de nouveau à une demande de congé sans solde subséquente, la date de départ du congé antérieur sert de point de référence afin d'établir l'écoulement de la période de qualification.

2. Modalités

a) Droits de postuler - Mutations volontaires

Durant son congé, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la présente convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination ou de la date réelle de transfert, le délai le plus long étant celui retenu.

b) Congé annuel

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

c) Congés maladies

Les congés maladies accumulés, au moment du début du congé, en vertu des dispositions nationales relatives à ces dits congés sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales.

d) Modalités de retour

Sous réserve des dispositions du sous-paragraphe 2. a) du paragraphe 12.02, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective relativement à la procédure de supplémentation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, régis selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

12.03 Congé partiel sans solde (applicable pour un titulaire d'un poste à temps complet seulement)

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines, et ce, une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

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

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.

Ce congé partiel sans solde peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études ne figurant pas à la nomenclature des titres d'emplois du réseau de la santé et des services sociaux. Lors de sa demande de congé sans solde, la personne salariée doit fournir une preuve de sa charge de cours.

12.04 **Congé à temps partiel (échange de poste entre titulaires de postes à TC et TP)**

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, une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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 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 le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.05 **Congé sans solde pour fonction civique**

Sur demande écrite adressée à l'employeur quinze (15) 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 n'est pas élue audit poste, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

Si elle est élue, elle a droit à un congé sans solde ou un congé sans solde partiel pour la durée de son mandat, selon qu'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité ou non de sa part.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues aux articles 4 et 6 de la présente convention collective. Au-delà de cette période d'un (1) an, la personne salariée libère son poste et doit accepter les modalités prévus aux sous-paragraphes suivants.

Ce congé sans solde se fait selon les modalités suivantes:

1- Retour à l'expiration du mandat

La personne salariée doit, huit (8) jours après l'expiration de son mandat, informer l'employeur de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

2- Retour avant la fin du mandat

En tout temps, au cours de la première (1ère) année de son mandat, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus selon les dispositions nationales et locales de la convention collective relative à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, régit selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

12.06 **Congé sans solde à l'occasion du mariage**

En plus des dispositions nationales relatives au congé pour mariage, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

12.07 **Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a terminé sa probation obtient, après demande écrite au moins trente(30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre ses études relatives aux titres d'emplois prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et services sociaux.

Ce congé peut être continu ou divisé en deux (2) ou en trois (3) absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

Lors de sa demande de congé sans solde, la personne salariée doit fournir une preuve de sa charge de cours.

Modalités du congé sans solde complet

1- La personne qui a moins de (1) an de service et qui se prévaut du congé sans solde complet pour étude n'accumule aucune ancienneté.

2- Retour à l'expiration de son congé

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 à partir de la date de son départ de l'établissement.

3- Retour avant l'expiration de son congé

En tout temps, au cours de ce congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus selon les dispositions nationales et locales de la présente convention collective relative à la procédure de suppléance et /ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, révisé selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

La personne salariée qui abandonne totalement ses études doit donner le préavis du 1^{er} alinéa du présent sous-paragraphe dans les sept (7) jours qui suivent la date de son abandon, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

La personne salariée qui abandonne partiellement ses études doit informer immédiatement l'employeur. Celui-ci peut confirmer la poursuite intégrale du congé pour études, le modifier ou encore y mettre fin. À défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement **son** emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Modalités du congé sans solde partiel

La personne salariée qui a moins d'un (1) an de service et qui se prévaut du congé sans solde partiel pour étude, accumule son ancienneté qu'au prorata de ses jours travaillés.

Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines et ce, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois.

12.08 **Congé pour examen**

Sur présentation d'une pièce justificative, la personne salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante (maximum 1 semaine) pour se préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à ses études,

12.09 **Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université.**

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde pour enseigner à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée a droit à un congé sans solde ou un congé sans solde partiel, d'une durée maximale de deux (2) ans, selon qu'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité ou non

de sa part. Toute demande de prolongation au delà de cette période doit faire l'objet de discussion entre les parties.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, à compter de la date du début de la première demande, s'il y a lieu, le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues aux articles 4 et 6 de la présente convention collective. Au-delà de cette période d'un (1) an, la personne salariée libère son poste et doit accepter les modalités prévus aux sous-paragraphes suivants.

Le congé complet sans solde ou partiel sans solde pour enseignement n'a pas pour effet de permettre à une personne salariée de n'être inscrite que sur la liste de rappel de l'établissement d'enseignement mais bien parce qu'elle a une charge de cours régulière.

Modalités du congé pour enseigner

1- Retour à l'expiration du congé

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 à partir de la date de son départ de l'établissement.

2- Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le CEGEP, la commission scolaire ou l'université.

3- Congé de maladie

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

Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés aux dispositions nationales pour ces dits congés sont monnayés aux taux de salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions nationales.

4- Retour avant l'expiration du congé

a) La personne salariée qui n'a plus de lien d'emploi avec l'établissement d'enseignement doit donner son préavis de retour au centre hospitalier dans les trente (30) jours qui suit son départ de la maison d'enseignement, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi au centre hospitalier à partir de la date de son départ pour son congé sans solde. En ce qui a trait à la personne salariée en congé partiel sans solde, elle doit réintégrer son poste à temps complet au début du prochain horaire ou celle-ci est considérée ayant démissionné de son poste. Elle est alors réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, régie selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

b) En tout temps, au cours de la première (1^{ère}) année, du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste en avisant l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de l'article 7 de la présente convention collective. Si aucun poste n'est vacant, la

personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions nationales et locales relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, régie selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

c) En tout temps, au cours de la deuxième (2^{ième}) année, s'il y a lieu, du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée peut revenir au travail en avisant l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. La personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective. Entre temps, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité et est, par conséquent, régie selon les termes de l'article 6 de la présente convention collective.

Récupération scolaire

Le terme récupération scolaire réfère aux activités de formation scolaire, visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

- 12.10 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 activités de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.
- 12.11 Cette ou ces activités de formation se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui donne les dites activités.
- 12.12 La durée des activités de formation et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- 12.13 Selon le cas approprié, les modalités des paragraphes 12.03 ou 12.07 s'appliquent.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

Le développement des ressources humaines fait référence à l'ensemble des processus et activités qui visent l'utilisation optimale des compétences, la croissance des individus et de l'organisation et l'adaptation aux changements.

Le développement des ressources humaines vise à développer, habiliter, maintenir ou améliorer les compétences du personnel de l'organisation en agissant sur les connaissances, les habiletés et les comportements pour que le personnel soit en mesure d'améliorer sa contribution et de s'adapter à l'évolution de l'organisation.

Aux fins de la présente convention collective, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert des connaissances théoriques et pratiques, acquiert les capacités créatrices, développe des habiletés, améliore des attitudes et des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux besoins des personnes salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise, entre autre, dans des activités de formation en cours d'emploi, dont le budget est déterminé conformément aux dispositions nationales.

13.02 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise d'une part, le développement et le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les personnes salariées et, d'autre part, à acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation nouvelle ou plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée :

- de rafraichir ses connaissances théoriques et pratiques,
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice des tâches en raison de l'évolution des connaissances, des nouvelles technologies, des instruments de travail, des équipements, des appareils, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui lui sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités, de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches;
- d'accéder à un autre titre d'emploi à la suite d'une formation appropriée sur les plans théorique et pratique et qui comporte une reconnaissance officielle d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

- 13.03 L'employeur consulte le syndicat sur le processus d'analyse des besoins, sur les besoins prioritaires de développement des ressources humaines et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 13.04 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré, en vertu du paragraphe 13.03 de la présente convention collective, pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation par le syndicat, lequel ne peut être refusé sans motif valable.
- 13.05 L'employeur actualise les activités de développement des ressources humaines dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat.

Éligibilité et sélection

- 13.06 Les activités de développement des ressources humaines s'adressent à toutes les personnes salariées visées par le syndicat.
- 13.07 L'employeur détermine, avec le syndicat, les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

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

- 13.08 L'employeur fait connaître aux personnes salariées du syndicat.
- 1- L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
 - 2- les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées, s'il y a lieu;
 - 3- les conditions d'engagement, s'il y a lieu;
 - 4- les procédures d'inscription à ces activités.
- 13.09 L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 13.10 L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, des conditions générales, des conditions d'engagement et des bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.11 L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées participantes.

13.12 Le montant déterminé aux dispositions nationales peut être 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 développement des personnes salariées.

13.13 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de développement des ressources, y incluant les sommes consacrées.

13.14 Désaccord

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief déposé relatif au développement des ressources humaines est soumis à l'arbitrage dans les plus brefs délais, auprès de l'un des arbitres identifiés par les parties dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective.

Afin de nommer l'arbitre, une vérification de la disponibilité respective au cours du mois suivant le dépôt du grief des arbitres identifiés, sera effectué. Le mandat d'arbitrage sera confié à l'un de ceux qui a une telle disponibilité par tirage au sort.

Les frais d'arbitrage sont soumis aux règles prévues aux dispositions nationales.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS AVEC UN USAGER À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

- 14.01 Cet article vise la personne salariée appelée à accompagner un usager à une activité à l'extérieur de l'établissement à la demande de l'employeur. Il ne s'applique pas pour les activités réalisées à un ou à plus d'un emplacement de l'établissement.
- 14.02 Le moyen de transport, déterminé par l'employeur, exclut le véhicule personnel de la personne salariée.
- 14.03 Une fois l'activité terminée, la personne salariée doit revenir à son emplacement d'origine le plus tôt possible.
- 14.04 La personne salariée a accès aux dispositions nationales et locales prévues pour les allocations de déplacement.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

À cet effet, un comité de relations de travail est mis sur pied. Cela n'a pas pour effet de centraliser toutes les discussions ayant trait au suivi et à l'application des dispositions nationales et locales de la convention collective.

Dans sa démarche, le comité de relations de travail tente de répondre aux préoccupations et aux enjeux syndicaux et patronaux.

15.02 Composition

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

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

15.03 Fonctionnement

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

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité de relations de travail doivent avoir accès à l'information pertinente et accessible pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des dispositions nationales. Les rencontres du comité de relations de travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures normales de travail.

15.04 Mandat

Afin de tenter de répondre aux préoccupations et aux enjeux patronaux- syndicaux, le mandat du comité de relations de travail est:

- de voir au suivi et à l'application des modalités prévues à la convention collective;
- de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, notamment en analysant des problèmes reliés au milieu de travail, en posant un diagnostic sur les problèmes rencontrés et en discutant des solutions possibles pouvant être appliquées localement;
- de discuter pour tenter de solutionner un grief déposé;
- de promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'employeur;
- de discuter de tout autre sujet convenu entre les parties (stationnement, cafétéria, etc, ...)

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clef est remise à la personne représentant le syndicat.
- 17.02 Les tableaux sont répartis aux endroits où il y a une représentation du syndicat des travailleuses et travailleurs du CHUS-CSN, sauf exception convenue entre les parties.
- 17.03 Les tableaux sont installés dans le corridor à proximité d'un lieu commun où les personnes salariées peuvent prendre leur repas (cafétéria, casse-croûte, salle à manger). Aucun tableau ne peut être déplacé, sans qu'au préalable, le syndicat et l'employeur conviennent d'un nouvel emplacement.
- 17.04 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne autorisée représentant le syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 18

ORDRE PROFESSIONNEL

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.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

Dans l'éventualité où une personne salariée, dont l'appartenance à un ordre professionnel est requise par la loi, serait visée par cet article, les parties conviennent d'appliquer les modalités prévues à l'article 11 de l'annexe G de la convention collective FSSS-CHP 2000-2002 et qu'elles négocieront le contenu du présent article dans les quatre-vingt dix (90) jours de l'entrée en fonction de la personne salariée concernée.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager, lors d'un transport à l'extérieur de l'établissement, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

- 1- Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager et pour la durée normale du voyage de retour. Elle est rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2- Cependant, lorsque le transport implique que le retour n'est pas immédiat, elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité pour le temps excédentaire à son horaire régulier de travail. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales. Pour fin de référence, l'horaire régulier de la personne salariée est celui de la journée de son départ.
- 3- Lorsque l'accompagnement n'est plus requis, elle doit revenir à son emplacement d'origine le plus tôt possible.
- 4- Le moyen de transport déterminé par l'employeur, exclut le véhicule personnel de la personne salariée.
- 5- L'établissement rembourse à la personne salariée, s'il y a lieu, ses frais de déplacement et de séjour selon les dispositions nationales et locales de la convention collective prévues pour une allocation de déplacement.
- 6- Le paragraphe 20.01 ne s'applique pas pour les fonctions exercées à un ou à plus d'un emplacement de l'établissement.

20.02 La personne salariée chargée d'accompagner un usager, lors d'un transport inter-emplacement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

- 1- Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager et pour la durée normale du voyage de retour. Elle est rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2- Lorsque l'accompagnement n'est plus requis, elle doit revenir à son emplacement d'origine le plus tôt possible.
- 3- Le moyen de transport déterminé par l'employeur, exclut le véhicule personnel de la personne salariée.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'employeur pourvoit, après évaluation, au remplacement ou à la réparation.
- 21.02 La personne salariée doit informer son supérieur immédiat ou son remplaçant dans les instants qui suivent l'événement ayant causé la destruction ou la détérioration d'effets personnels. Elle doit également lui présenter une demande au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'événement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

ARTICLE 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

22.01 L'application du paragraphe 22.01 est soumise à la lettre d'entente No 1.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

22.02 Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'arrangements locaux.

22.03 L'employeur choisit les tissus, après consultation avec le syndicat.

22.04 Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 sont fournis aux frais de l'employeur.

Ces uniformes peuvent être entretenus aux frais de l'employeur, après entente entre les parties.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'employeur fournit aux personnes salariées un endroit sécuritaire pour le dépôt de leurs vêtements. Sur demande, l'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02 L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable, lorsque nécessaire, aux personnes salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Le bulletin de paie contient les mentions suivantes:

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée et son matricule;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du dépôt;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux 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 et de congés fériés accumulés;
- l'employeur fournit également l'information sur les montants versés à titre d'indemnité pour le congé férié de la Fête Nationale, de rétroactivité, de paie de vacances, de congés-maladie non utilisés au moment de leur paiement;
- et, à titre indicatif, l'ancienneté. Toute demande de correction à l'ancienneté doit être adressée selon les modalités prévues aux dispositions nationales.

24.02 Périodes de paie

L'employeur remet la première paie d'une personne salariée à l'intérieur d'un (1) mois, par la suite le salaire est versé, par dépôt bancaire, aux deux (2) semaines. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

24.03 S'il y a une utilisation supérieure de la banque de congé maladie auquel une personne salariée a droit en vertu des dispositions nationales, cette situation n'est pas soumise dans l'application du paragraphe 24.04 et le remboursement du trop payé s'effectue de façon globale lors de la mise à zéro de la banque maladie.

Cependant, à la demande de la personne salariée, qui doit rembourser un trop payé équivalant à quatre (4) jours et plus de congés maladies, il sera possible d'étaler le remboursement en quatre (4) versements égaux à partir de la paye de mise à zéro.

24.04 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de vingt (20.00 \$) dollars ou plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur en remettant à la personne salariée le montant dû dans les trois (3) jours ouvrables suivant la signification de l'erreur. Une erreur sur toute

somme excédant le salaire habituel, telles les primes, les heures supplémentaires doivent être payées, au plus tard, lors du versement régulier subséquent.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'employeur sera effectuée sur une base de vingt (20.00 \$) dollars net / semaine soit quarante (40.00 \$) dollars net / paie.

Dans l'éventualité où la personne salariée désire accélérer le remboursement de la somme due, elle en avise le service des salaires de l'établissement.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur, exception faite des particularités convenues à la lettre d'entente No 2.

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

24.05 La personne salariée est responsable de voir au dépôt de sa feuille de temps dans les délais prescrits. Advenant, une erreur due par la personne salariée, l'erreur est corrigée lors du versement régulier subséquent.

24.06 Montants dus au départ

L'employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ ou au plus tard à l'intérieur du mois qui suit son départ, sa paie incluant ses bénéfices marginaux ainsi que les documents liés à son départ.

24.07 Remise de la rémunération lors du congé annuel

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une personne salariée en fait la demande, selon les modalités prévues au programme des congés annuels, sa rémunération lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel. Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

- 25.01 Les parties conviennent de maintenir une caisse d'économie.
- 25.02 À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source aux bénéfices d'une caisse d'économie.
- 25.03 Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 26

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

- 26.01 L'article 26 ne s'applique pas pour les fonctions ou activités exercées à l'un des emplacements de l'établissement, sauf pour la situation prévue au paragraphe 26.10 de cet article.
- 26.02 Le calcul des allocations à être versées, s'il y a lieu, est effectué à partir du port d'attache.
- 26.03 Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants:
- 1- L'emplacement où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
 - 2- L'emplacement où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
 - 3- L'emplacement où la personne salariée fait rapport de ses activités.
- 26.04 Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions. L'employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.
- 26.05 En fonction de ce qui précède, la personne salariée se fera rémunérer en conséquence. Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre qu'à l'un des emplacements de l'établissement, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.
- 26.06 Lorsque la personne salariée ne détient pas un poste requérant obligatoirement un véhicule personnel, l'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée utilise son véhicule personnel. L'employeur détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.
- 26.07 Les déboursés pour les repas sont payés en autant que la personne salariée ne peut se rendre à l'un des emplacements de l'établissement dans un délai raisonnable.
- 26.08 Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises. L'employeur rembourse les frais encourus dans un délai maximal de quatre (4) semaines suivant le dépôt des pièces justificatives auprès du supérieur immédiat.
- 26.09 Une personne salariée peut demander une avance de fonds pour couvrir ses coûts anticipés de déplacement. La demande doit être minimalement de cent (\$100.00) dollars. Selon les modalités que l'employeur détermine, il procède à une avance de fonds pour le montant total estimé pour le déplacement.
- 26.10 Une personne salariée appelée par l'employeur à exercer ses fonctions à plus d'un emplacement de l'établissement, durant le même quart normal de travail, a droit au remboursement de ses frais, s'il y a lieu, selon les tarifs définis par l'employeur pour un déplacement inter-emplacement. Le moyen de transport est établi par l'employeur conformément au paragraphe 26.06.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01 Les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur le 16 septembre 2007 sauf pour l'application des articles 6 et 7 lesquels entrent en vigueur au plus tard dans un délai de six (6) mois suivant la date de signature.

Entre temps, la convention collective précédente, de même que les arrangements locaux et ententes particulières continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de la présente convention.

27.02 Les lettres d'entente et les annexes à la convention collective locale en font partie intégrante.

27.03 Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte entre les dispositions locales et nationales découlant des nouvelles dispositions de la convention collective nationale.

27.04 Les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales.

27.05 Conformément à la législation en vigueur, les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement, modification, addition ou abrogation par les parties.

EN FOI DE QUOI, les parties locales ont signé à Sherbrooke en ce 29^{ième} jour du mois de juin 2007.

**Le syndicat des travailleuses
et des travailleurs du CHUS-CSN
AM – 2000 – 4724 (catégorie # 3)**

**Le Centre hospitalier universitaire
de Sherbrooke (CHUS)**

Yves Rodrigue, Président STTCHUS-CSN

Jacques Fortier, Président du conseil
d'administration du CHUS

Stéphanie Verpaelst, vice-présidente STTCHUS-CSN

Patricia Gauthier, Directrice générale du CHUS

Céline Lafond, Directrice des ressources humaines

Charles Dumas, Adjoint à la direction des
ressources humaines

Linda Hubert, Directrice adjointe aux affaires
médicales

Annexe 1

REGISTRE DE NOMINATION LIÉ AU TITRE D'EMPLOI DE PRÉPOSÉS AUX BÉNÉFICIAIRES

Registre de nomination

Un registre de nomination permanent est mis en place afin de combler l'ensemble des postes vacants et nouvellement créés pour le titre d'emploi de préposé aux bénéficiaires selon les modalités décrites ci-dessous. Ces modalités complètent les dispositions prévues au paragraphe 7.01 de la présente convention collective.

La personne salariée qui désire poser sa candidature pour les postes de préposé aux bénéficiaires doit s'inscrire en complétant la fiche d'inscription prévue à cet effet.

La période d'inscription au registre est du _____ au _____ (1 mois) et est valide pour une période d'un (1) an à compter du _____.

Une personne salariée nouvellement nommée et ayant complétée sa période d'essai, doit dans les sept (7) jours suivant celle-ci, modifier ou compléter son inscription au registre. Cette inscription sera valide jusqu'au renouvellement.

Cependant, les inscriptions sont mises en vigueur dans un délai maximal de sept (7) jours.

L'employeur procède à la mise à jour de l'ancienneté du registre à chaque mois, dès que les dernières informations sont disponibles.

Le traitement des candidatures s'effectue selon les règles déterminées à l'article 7 de la présente convention collective.

Dans le registre de nomination, les seules indications transmises sont:

- 1- les exigences, s'il y a lieu;
- 2- le service;
- 3- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 4- le quart de travail;
- 5- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

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

- 1- le port d'attache;
- 2- le lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- 3- l'heure de début et de fin.

La personne salariée qui obtient un poste via le registre de nomination doit procéder à la révision de son inscription, en y retirant les inscriptions qui ne correspondent plus à ses besoins.

Lors de la création d'un nouveau poste:

- 1) S'il s'agit, d'un nouveau poste identique à un poste déjà présent au registre (même service, même statut, même nombre d'heures, même quart, même horaire de travail), seul les personnes salariées ayant déjà démontrée un intérêt pour ce type de poste seront considérées comme ayant postulées.
- 2) S'il s'agit d'un nouveau poste ayant un impact sur un poste déjà existant, le titulaire du poste effectue son choix d'assignation et l'assignation résiduelle ainsi créée est alors offert à toutes les personnes salariées éligibles considérant qu'elles sont réputées avoir posé leur candidature.
- 3) S'il s'agit d'un nouveau poste, qui ne correspond ni au point 1, ni au point 2, toutes les personnes salariées éligibles considérant qu'elles sont réputées avoir posé leur candidature.

Les parties conviennent des modalités du plan de communication liée à la mise en place de ce nouveau mécanisme.

Les transferts sont effectués selon les modalités convenues au paragraphe 7.08 de la présente convention collective.

Annexe 2

CONGÉS ANNUELS - EXCEPTION PRÉVUE AU PARAGRAPHE 11.04

Pour fin d'application de l'article 11, les services suivants établissent la liste de vacances par emplacements.

Installation matérielles

N.B. : Annexe à compléter.

Annexe 3

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

OPÉRATEUR DE MACHINES FIXES

1.01 Aménagement des heures et de la semaine de travail

Tel que le prévoit le paragraphe 9.01 de la présente convention collective, sur une base particulière, il est entendu entre les parties, que la personne salariée affectée au titre d'emploi d'opérateur de machines fixes, à l'emplacement Fleurimont est soumise à une période étalon de son horaire de travail de six (6) semaines. Cette période étalon prévoit que la personne salariée est appelée à travailler sur un horaire régulier de 38 ¾ du lundi au vendredi mais également sur des horaires de douze (12) heures de façon rotative.

2.01 Temps supplémentaire

La personne salariée, affectée au titre d'emploi d'opérateur de machines fixes à l'emplacement de Fleurimont, sur un quart de douze (12) heures, la fin de semaine, doit se rendre obligatoirement à la fin de son quart à l'emplacement Hôtel-Dieu pour une visite d'inspection périodique. La durée minimale d'inspection prescrite par la loi est d'une (1) heure sur place. L'employeur rémunère cette visite à taux supplémentaire. La personne salariée reçoit donc une rémunération d'une (1) heure et trente (30) minutes à taux supplémentaire pour cette activité.

LETTRE D'ENTENTE No 1
RELATIVE AUX RÈGLES À SUIVRE
LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

Compte tenu du fait que l'employeur prévoit réviser en profondeur la politique de tenue vestimentaire qui inclut le port de l'uniforme, les parties conviennent de surseoir à l'application du paragraphe 22.01 de la présente convention collective.

Dans une période contemporaine à la révision de cette politique, les parties conviennent de revoir les règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme.

D'ici là, l'employeur continue à fournir à ses personnes salariées les uniformes et le service de lavage qu'il fournissait à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective locale.

Cette lettre d'entente prendra fin au 31 mars 2010.

LETTRE D'ENTENTE No 2

RELATIVES AUX MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES - ERREUR SUR LA PAIE

En lien avec l'application, du paragraphe 24.04, advenant une erreur sur la paie, imputable à l'employeur, en lien avec l'application de la loi sur l'équité salariale, il est entendu que l'employeur peut récupérer les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.