DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

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

ET

LE SYNDICAT QUÉBÉCOIS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SERVICE (SQEES), SECTION LOCALE 298 (FTQ)

CATÉGORIE 1
PERSONNEL EN SOINS INFIRMIERS ET CARDIO-RESPIRATOIRES

TABLE DES MATIÈRES

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

ANNEXE

1 Aménagement des heures pour les personnes salariées ayant un titre d'emploi d'infirmière ou infirmière auxiliaire au programme résidentiel RAC Des Roses A 1.1

2 Mécanisme d'application de la mesure visant la titularisation des personnes salariées en soins infirmiers et cardio-respiratoires A 2.1

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES ET MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste

Le mot « poste » désigne les fonctions identifiées par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective nationale à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.02 Poste fusionné

1. « Poste fusionné » désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services.

2. Advenant une fusion de postes ou une création de postes fusionnés, l'employeur consulte le syndicat trente (30) jours à l'avance.

3. Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné.

4. Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

1.03 Détention de poste

La personne salariée ne peut détenir plus d'un (1) poste sauf durant la période d'essai prévue à l'article 7 (mutations volontaires). Cependant, les personnes salariées qui, à la signature de la présente, détiennent plus d'un poste, conservent leur droit tant et aussi longtemps qu'elles en demeurent titulaires.

1.04 Équipe volante

L'employeur peut créer des postes pour constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues à la convention collective, pour rencontrer des surcroîts 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 l'employeur et le syndicat. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Le service peut être défini par l'employeur à partir de l'un ou l'autre de ces critères ou plusieurs d'entre eux :

- le budget de l'établissement;
- les programmes;
- la clientèle visée;
- le territoire;
- l'encadrement.

2.02 Lorsque l'utilisation des critères ou de certains d'entre eux permet la constitution de grands ensembles, l'employeur peut subdiviser certains ensembles s'il le juge opportun.

2.03 L'employeur remet au syndicat une liste de tous les services qui constituent son organisation au moment de la signature des Dispositions locales de la convention collective. L'employeur envoie un nouvel avis avec une liste de tous les services trente (30) jours avant un changement dans la description des services ou leur organisation.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées lors de l'embauche d'une personne salariée.

3.02 La période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail effectifs à temps complet.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

4.01 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque la ou le titulaire libère son poste pour toutes absences prévues aux Dispositions locales et à la convention collective nationale et/ou lorsque ce poste devient vacant.

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

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

4.04 Dans le cas où l'employeur ne comble pas ou comble de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique, par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

4.05 Un poste est présumé temporairement dépourvu de titulaire mais non vacant lorsque la personne salariée conteste par grief la perte ou l'abandon de son poste.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION

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

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.
   Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

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

   Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

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

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied. Le déplacement couvre la période qui s'écoule entre la réception de l'avis de mise à pied et sa mise à pied effective dans l'éventualité où l'établissement n'aurait plus besoin de ses services dans un endroit donné.

4. Dans toute autre situation, l'employeur et le syndicat conviennent de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où ils constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où ils constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

5.03. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service, autre que pour vacances ou congés, d'une durée maximale de quatre (4) mois, l'employeur avise simultanément le syndicat et les personnes salariées visées par cette fermeture des affectations disponibles et celles-ci confirment à l'employeur par ordre d'ancienneté, dans les quarante-huit (48) heures suivantes, quelle affectation elles désirent. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement de ces personnes salariées dans les affectations encore disponibles en commençant par la moins ancienne.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Aux fins du présent article, une affectation temporaire signifie : combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, rencontrer les surcroîts de travail, répondre à des besoins spécifiques de la clientèle, réaliser un projet d'activité, un projet pilote ou pour toutes autres raisons convenues entre les parties.

6.02 Liste de rappel

La liste de rappel comprend :

a. Les personnes salariées à temps partiel régulier qui ont exprimées leur disponibilité;

b. Les personnes salariées non détentrice de poste (temps partiel occasionnel);

c. Les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7 des Dispositions locales) avant l'écoulement d'une période de soixante (60) jours depuis son inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des Dispositions locales de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidature ne satisfait aux exigences normales de la tâche;

d. Les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi prévue au sens de l'article 15 des Dispositions nationales de la convention collective;

e. Les personnes salariées qui ont renoncé à exercer les droits de supplantation qui leur sont conférés en vertu du paragraphe 8.09 des Dispositions locales de la convention collective, et ce, sans subir la pénalité prévue au paragraphe 6.02 c).

6.03 Les personnes salariées de la liste de rappel affectées à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois ou plus sont considérées pendant cette période comme une personne salariée à temps complet à compter du moment où elle en fait la demande par écrit. Cependant, il doit rester au moins six (6) mois à l'assignation en cours.

6.04 La disponibilité

a) Expression de la disponibilité

La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer sa disponibilité par écrit sur le formulaire prévu à cette fin. L'employeur en remet une copie au syndicat local.

La personne salariée doit assurer une disponibilité minimale exigée par l'employeur de:

- Deux (2) journées de travail par semaine ;
- Une (1) fin de semaine sur deux (2) semaines ;
- Deux (2) quarts de travail.

b) Modification de la disponibilité

La personne salariée qui désire diminuer ou modifier sa disponibilité peut le faire une fois par trois (3) mois. Cependant, elle peut augmenter en tout temps sa disponibilité auquel cas, les assignations déjà octroyées sont maintenues.

Tout changement de disponibilité doit être fait sur le formulaire prévu à cette fin et prend effet sept (7) jours après l'avis de modification.

Si la disponibilité n'est pas conforme, la disponibilité précédente est maintenue.

Malgré ce qui précède, la personne salariée ne peut modifier à la baisse sa disponibilité pour les horaires de travail comprenant la période du 15 décembre au 15 janvier et celles comprenant la période du congé annuel (1er juin au 30 septembre).

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement du réseau n'a pas l'obligation d'exprimer la disponibilité minimale. Elle doit démontrer, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans un autre établissement du réseau, incompatible avec cette disponibilité. L'employeur procèdera à la fermeture du dossier de la personne salariée qui n'a pas travaillé à l'Établissement pendant plus de douze (12) mois.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel n'est pas tenue d'exprimer la disponibilité minimale.

c) **Respect de la disponibilité**

La personne salariée doit respecter la disponibilité qu'elle a exprimée. Une personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité fait l'objet des mesures suivantes :

- L'employeur lui fait parvenir un avis écrit;
- Si la personne salariée continue de négliger de respecter sa disponibilité, son nom est rayé de la liste de rappel pour une période d'une (1) semaine;
- S'il y a récidive à l'intérieur d'une période de six (6) mois, son nom est rayé de la liste de rappel pour une période d'un (1) mois.

L'employeur avise le syndicat lorsqu'il décide de rayer définitivement le nom d'une personne salariée de la liste de rappel. Dans tous les cas, le syndicat doit être avisé par écrit.

Un non-respect de la disponibilité signifie notamment :

- La personne salariée refuse d'entrer au travail alors qu'elle est disponible ;
- La personne salariée n'a pu être rejointe.

Un refus vaut pour un seul quart à l'intérieur d'une journée (24 heures).

Une personne salariée de la liste de rappel est considérée disponible même si le délai entre la fin et la reprise d'une affectation est inférieur à seize (16) heures et la personne salariée n'est pas considérée comme faisant du temps supplémentaire. Toutefois, ce délai ne peut être inférieur à une journée normale de travail.

Une personne salariée qui effectue un quart de travail de quatre (4) heures et moins est considérée disponible pour une seconde affectation dans la même journée, mais sans toutefois dépasser une journée normale de travail.

6.05 Procédure d'assignation

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

a) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi ;

b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences de la tâche ;

c) La personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.

d) Lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où l'assignation débute.

e) Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà affectée sur une assignation, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

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

f) Le rappel d'une personne salariée de la liste de rappel ne constitue pas un rappel au sens de l'article 19 (temps supplémentaire) des Dispositions nationales de la convention collective.

6.06 Modalités d'assignation de moins de sept (7) jours calendrier

a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de sept (7) jours, celle-ci est offerte de manière fractionnée à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans son service, inscrite sur la liste de rappel, conformément à la disponibilité exprimée et par ordre d'ancienneté; et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences de la tâche.

b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service concerné.

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 à une personne salariée de la liste de rappel, selon les mêmes modalités, et répondant aux exigences de la tâche.

6.07 Modalités d'assignation de sept (7) jours et plus calendrier

a) Lorsque la durée de l'assignation est de sept (7) jours et plus, celle-ci est offerte en totalité (bloc) à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le service, inscrite sur la liste de rappel, conformément à la disponibilité exprimée et par ordre d'ancienneté; et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

b) La personne salariée peut quitter temporairement son poste et obtenir l'assignation dans son service si celle-ci est plus avantageuse en nombre d'heures.

c) Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service.

d) Le poste délaissé est donné en totalité (bloc) par ancienneté à une personne salariée non détentrice de poste (temps partiel occasionnel) inscrite sur la liste de rappel.

e) Advenant le cas où l'employeur ne peut donner l'assignation en totalité (bloc), l'assignation est fractionnée et donnée par ancienneté selon la disponibilité des personnes salariées inscrites à la liste de rappel et répondant aux exigences de la tâche, et ce, jusqu'à ce que l'assignation puisse être octroyée en totalité (bloc).

f) L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation de sept jours et plus calendrier des particularités suivantes :

- L'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- La durée probable de l'assignation;
- La date du début de l'assignation.

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

g) Pour les assignations de moins de sept (7) jours calendrier, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

6.08 Modalités d'assignation à temps complet de plus de trente (30) jours de calendrier

a) Lorsqu'une assignation à temps complet est connue et de plus de trente (30) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet peut demander un changement d'horaire dans son service, par ordre d'ancienneté, et ce, prioritairement aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

b) Le poste à temps complet temporairement dépourvu est offert selon les modalités d'assignation de sept (7) jours et plus.

6.09 Les parties peuvent convenir de modalités pour l'octroi des assignations pour la période normale de congés annuels et pour la période des fêtes.

6.10 Modalités de fin d'assignation

a) Une personne salariée peut quitter son assignation à la condition de l'avoir occupée pendant au moins trois (3) mois et en donnant un préavis écrit de quinze (15) jours précédant l'affichage du prochain horaire de travail.

Cependant, les parties s'engagent à évaluer toutes les demandes de fin d'assignation avant que le délai de trois (3) mois ne soit écoulé.

b) Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application de l'article 22 (droit parentaux) et article 23 (régime d'assurance vie, assurance maladie, assurance salaire) des Dispositions nationales. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel ou retourne sur son poste. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification.

c) Une personne salariée affectée à une assignation pour une durée de six (6) mois et plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines, sauf si l'employeur en a connaissance dans un délai moindre.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Sous réserve de l'application du paragraphe 15.05 (section I - Établissement) des Dispositions nationales de la convention collective, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas où le poste est visé par les mesures spéciales prévues à l'article 14 (la procédure de mise à pied) des Dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée sans toutefois dépasser douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat.

Malgré l'alinéa précédent, l'employeur n'affiche aucun poste durant les mois de juin, juillet et août.

Les postes sont affichés durant une période de quatorze (14) jours de façon électronique et en version papier au Pavillon Pierrefonds et dans les RAC n'ayant pas accès aux affichages électroniques et où le personnel de la catégorie est requis.

Au même moment, l'employeur transmet l'affichage au syndicat.

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

7.03 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- Le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi de la convention collective nationale;
- Le taux horaire;
- Le service;
- La période d'affichage;
- Le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

À titre indicatif, il pourrait aussi apparaître :

- Le quart de travail;
- La description sommaire des caractéristiques particulières du poste;

- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu ou à l'horaire habituel de travail.

Dans le cas d'un poste fusionné ou d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions de l'article 1.02 et 1.04 des Dispositions locales.

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

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

7.06 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la Direction des ressources humaines.

7.07 Dès que l'affichage est terminé, copie des candidatures est transmise par l'employeur au syndicat.

7.08 Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes, en relation avec la nature des fonctions et la complexité relative des attributions du poste à combler.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

7.09 L'employeur affiche toute nomination dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage et ce, pour une durée de quatorze (14) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

La personne salariée nommée à un poste affiché entre en fonction au plus tard trente (30) jours après l'affichage de l'avis de nomination, à moins d'une indication contraire précisant une date d'entrée en fonction inscrite lors de l'affichage.

Exceptionnellement, les parties conviennent qu'une personne salariée absente à cause d'invalidité ou d'accident du travail est nommée à un poste si elle est en mesure d'entrer en fonction dans un délai de quarante-cinq (45) jours après l'affichage de l'avis de nomination ou à la date prévue d'entrée en fonction si celle-ci excède trente (30) jours.

7.10 Registre de postes

7.10.1 Un registre des postes est établi afin de permettre aux personnes salariées en absence du travail pour des motifs prévus à la convention collective de poser leur candidature au poste affiché.

7.10.2 L'inscription au registre des postes est valable jusqu'au 31 octobre de chaque année. La personne salariée peut modifier ou annuler son inscription au registre des postes en envoyant un avis écrit à cet effet.

7.10.3 Dans les soixante (60) jours de la signature des présentes, l'employeur informe par écrit les personnes salariées de l'existence de ce registre et des modalités d'application. Un rappel annuel est diffusé par l'employeur en septembre.

7.12.4 L'employeur informe par écrit toute nouvelle personne salariée, dans les quarante-cinq (45) jours de son embauche, de l'existence du registre et des modalités d'application.

7.10.5 L'inscription au registre des postes ne sera considérée que pour les personnes absentes du travail pour un motif prévu à la convention collective, pendant toute la durée de l'affichage. Dans ces cas, la personne salariée inscrite au registre est considérée comme candidate au poste affiché.

7.10.6 L'employeur a une obligation de moyens pour rejoindre les personnes salariées susceptibles d'obtenir le poste dans le cas où le paragraphe précédent s'applique.

7.11 La personne salariée candidate à qui le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.08 a droit à une période d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Lorsqu'une période de formation spécifique pour le nouveau détenteur de poste est jugée nécessaire par l'employeur et inscrite lors de l'affichage, la période d'essai ne débute qu'après la période de formation.

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

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences de la tâche.

La personne salariée de la liste de rappel qui détenait une assignation peut reprendre celle-ci si elle existe toujours et détenue par une personne salariée qui possède moins d'ancienneté.

7.12 Si une personne salariée en période d'essai obtient un nouveau poste, elle se désiste automatiquement du poste actuellement en période d'essai.

7.13 Affichage de poste anticipé en vue d'un départ à la retraite

1. L'employeur peut afficher un poste susceptible de devenir vacant dans un avenir prévisible de trois (3) mois.

2. La personne qui obtient le poste anticipé le débute en vue d'acquérir les connaissances nécessaires pour prendre une relève efficace sur ce poste.

3. Lorsque le titulaire d'origine quitte définitivement son poste, la nomination de la personne salariée est officielle et son entrée en fonction sur ce poste est immédiate, sous réserve des dispositions relatives à la période d'essai.

4. Dans l'éventualité où le poste anticipé devient caduc, l'affichage et la nomination sont réputés ne pas avoir eu lieu. Dans ce cas, la personne salariée retourne à son poste d'origine ou sur la liste de rappel selon le cas.

7.14 À la demande du syndicat et une fois par année, l'employeur remet au syndicat la liste des titulaires de postes.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, l'employeur et le syndicat peuvent convenir de mesures alternatives locales pour replacer une ou plusieurs personnes salariées dans l'organisation.

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

1ère étape:

La personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés est affectée.

2e étape:

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

3e étape:

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi régi par son ordre professionnel la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes

8.02 Dans tous les cas prévus au paragraphe 8.01, la personne salariée ne peut exercer son droit de supplantation que si elle rencontre les exigences de la tâche du poste qu'elle veut supplanter. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

8.03 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.

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

8.05 La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective nationale 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, de congé de maternité ou de lésion professionnelle.

8.06 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

8.07 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01 à 8.06 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.

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

8.09 La personne salariée peut s'inscrire sur la liste de rappel plutôt que d'exercer son droit de supplantation. Dans ce cas, elle ne sera pas soumise à la pénalité prévue au paragraphe 6.02 c. des Dispositions locales et devient, à compter de son inscription sur la liste de rappel, régie par les règles applicables aux personnes salariées non détentrice de poste.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 La semaine de travail d'une personne salariée à temps complet est répartie sur cinq (5) jours de travail.

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées.

Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude doit être déterminée en fonction des besoins du service et elle ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

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

9.03 **A) Pour les personnes salariées ayant un titre d'emploi d'infirmière ou infirmière auxiliaire dans des programmes autres qu'en RAC ou au Pavillon Pierrefonds**

L'horaire de travail d'une personne salariée ayant un titre d'emploi d'infirmière ou d'infirmière auxiliaire est établi par chaque personne salariée, en fonction des besoins du service et après approbation du supérieur immédiat. La durée de la journée normale de travail peut varier.

Dans une situation d'urgence, le supérieur immédiat, avec l'accord de la personne salariée, pourra modifier l'horaire de travail sans préavis.

B) Pour les personnes salariées ayant un titre d'emploi d'infirmière ou infirmière auxiliaire au Pavillon Pierrefonds.

L'horaire de travail est établi sur une base 24/7

9.04 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée qui n'est pas tenue dans l'exercice de ses fonctions d'être en présence de la clientèle, n'est pas rémunérée pendant ses repas. Ce temps alloué pour

les repas n'est pas considéré dans les heures travaillées. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

Le temps alloué pour le repas de la personne salariée qui est tenue dans l'exercice de ses fonctions de prendre son repas en présence de la clientèle est inclus dans son horaire de travail.

Un repas est fourni gratuitement à la personne salariée appelée, dans l'exercice de ses fonctions, à prendre son repas avec les usagers.

9.05 Période de repos

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 de temps allouée pour les repas.

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

Toutefois, en fonction des besoins du service, avec l'accord du supérieur immédiat et de la personne salariée, les périodes de repos peuvent être accolées en partie ou en totalité à la période de repas sur les quarts de jour, de soir et de nuit.

9.06 Il est accordé à toute personne salariée régie par les présentes Dispositions locales, deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

Les mots "jour de repos" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures. Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

En fonction des besoins des services, l'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible.

Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

9.07 Aux fins des présentes, les mots "fin de semaine" signifient la totalité du samedi et du dimanche.

9.08 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec l'accord du supérieur immédiat. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

9.10 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service 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. Dans le cas d'un litige, le syndicat peut obtenir une copie de l'horaire de travail concerné.

9.11 L'employeur ne peut modifier les horaires de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariée(s) impliquée(s)

9.12 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.

9.13 La personne salariée, peu importe son statut et son quart de travail, convoquée à une activité professionnelle, une rencontre d'équipe, une formation, une rencontre de supervision ou un stage, est tenue d'y participer. Toutefois, les parties conviennent qu'un réaménagement d'horaire pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir et de nuit de participer à ces activités.

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

9.14.1 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.

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

9.14.3 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 des Dispositions locales (Mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 8 des Dispositions locales (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

9.15 Les parties conviennent 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 aux conditions suivantes :

9.15.1 La durée du déplacement n'excède pas deux (2) semaines consécutives de travail par année.

9.15.2 La personne salariée est avisée par l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

9.15.3 Le déplacement sur un quart de jour 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.

9.15.4 S'il est mis sur pied, ce déplacement 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.

9.16 Disposition particulière *(réduction du temps de travail)*

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, réduire son temps de travail à sept (7), huit (8) ou neuf (9) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes:

a) qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail d'une (1), deux (2) ou trois (3) journées par période de deux (2) semaines et que celles-ci soient compatibles avec son horaire de travail;

b) que les journées de travail libérées par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions de l'alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et la situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste. Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel sont considérées comme faisant partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

ARTICLE 10

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

10.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. L'employeur considère également les personnes salariées de la liste de rappel qui ont exprimé une disponibilité dans le service concerné.

10.02 Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

10.03 Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place. Est considéré un cas imprévu au sens des présentes, tout travail confirmé moins de deux (2) heures avant qu'il ne débute.

10.04 Après entente avec le supérieur immédiat, pour le personnel qui n'exige pas de remplacement, le temps supplémentaire peut être repris en temps, auquel cas, le temps repris est calculé en fonction des mêmes modalités que s'il était payé.

10.05 La compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée est remise au syndicat s'il la demande.

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

1. 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.

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

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

10.08 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité, un téléphone cellulaire, un téléavertisseur ou autre appareil similaire. La personne salariée doit s'assurer personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

SECTION 1 : CONGÉS FÉRIÉS

11.01 La liste des congés fériés payés est :

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

La date de prise des congés est déterminée annuellement par entente entre l'employeur et le syndicat au plus tard le 31 mai.

11.02 Dans le cas, où une personne salariée ne peut prendre son congé férié à la date prévue, l'employeur lui accorde son congé dans un délai de quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent la date prévue pour le congé férié à moins qu'elle demande à l'accumuler.

11.03 Pour les personnes salariées qui peuvent accumuler des congés, la banque de congé est établie à un maximum de cinq (5) jours de congés fériés, lesquels sont pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les congés ainsi accumulés doivent être pris avant le 1er juin de chaque année. La personne salariée doit faire son choix de prise de ces congés et en aviser son supérieur avant le 1er avril de chaque année.

11.04 Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés fériés accumulés, conformément au paragraphe 11.03 et qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à cause de l'absence de la personne salariée pour un congé de maladie ou un accident de travail sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur qui ne peut refuser sans motif valable.

11.05 Les personnes salariées (temps complet et temps partiel) travaillant en RAC et au Pavillon Pierrefonds, peuvent bénéficier, pendant la période des fêtes, de cinq (5) jours consécutifs de congés en combinant un maximum de trois (3) congés fériés et deux (2) jours de congés hebdomadaires. Le personnel en RAC et au Pavillon Pierrefonds travaille soit à Noël ou au Jour de l'An.

11.06 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service. Pour la personne salariée requise au travail, l'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi des congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

À la condition qu'il puisse remplacer la personne salariée, l'employeur s'efforce de donner les congés fériés accolés aux congés de fins de semaine ou pour compléter une semaine de vacances, soit au début ou à la fin.

SECTION 2 : VACANCES (CONGÉS ANNUELS)

11.07 La période située entre le 1er juin et le 30 septembre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

11.08 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, reporte automatiquement sa période de vacances à une date ultérieure, à moins d'aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, qu'elle

entend maintenir sa période de vacances à la date fixée. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.09 Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels, l'employeur affiche au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

Les personnes salariées inscrivent leurs préférences de vacances au plus tard le 1er avril de chaque année.

11.10 Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de la prise des congés annuels, l'employeur procède à un second affichage au plus tard le 1er septembre, et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre. L'employeur confirme les dates de vacances pour la période normale de vacances au plus tard le 15 avril et, pour le second affichage, au plus tard le 30 septembre.

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances fractionnée en dehors de la période normale de vacances.

Exceptionnellement, la personne salariée peut prendre des journées de vacances fractionnées durant la période normale de vacances si le quota n'est pas atteint. Toutefois, la personne salariée doit en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance.

11.11 Les jours de congé supérieurs au quantum de vingt (20) jours de vacances annuels, peuvent être pris de manière fractionnée en dehors de la période normale de congés annuels.

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

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

11.14 Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins du service, de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

11.15 La personne salariée peut, après entente avec l'employeur et au moins avec un avis de 30 jours, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations accordées en vertu de l'article 6 des dispositions locales.

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

11.17 Une personne salariée ayant plus d'un an de service au 30 avril peut demander une réduction de son quantum de congé annuel si son indemnité est inférieure à 4 semaines, et ce, avant le 1er avril.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

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

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois.

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

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toutefois, aucun congé sans solde de quatre (4) semaines et moins n'est accordé durant les mois de juin, juillet et août.

À l'intérieur de ce congé sans solde de quatre (4) semaines et moins, sur présentation d'une pièce justificative, la personne salariée nommée liquidateur testamentaire pourra prendre cinq (5) jours de congé sans solde de manière fractionnée ou continue

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

1. Conditions d'obtention

   La personne salariée comptant au moins trois (3) 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 trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

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

2. Modalités

   a) 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.

b) Congés maladie

Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu de l'article 23 « Régime d'assurance-vie, assurance-maladie, assurance-salaire » de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à la convention collective nationale.

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Si son poste a été comblé en assignation long terme, un avis de fin d'assignation est communiqué à la personne remplaçante.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 8 des Dispositions locales.

Une personne en congé sans solde qui a obtenu un poste, doit mettre fin à son congé sans solde et être disponible à l'occuper dans les trente (30) jours suivant la nomination, à l'exclusion du congé de maternité prévu à l'article 22 « Droits parentaux » de la convention collective nationale.

12.03 Congé partiel sans solde

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

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

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

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études en soins infirmiers et incluant, compte tenu de la mission de l'établissement, le certificat DI, TED (TSA) et santé mentale.

12.04 Congé à temps partiel (échange de poste)

Après trois (3) ans de service et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, la personne salariée à temps complet, après entente avec l'employeur, bénéficie d'un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé est accordé à la personne 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.

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

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 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 de la tâche des postes à être échangés.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre l'employeur et le syndicat pour définir d'autres modalités. La personne salariée qui a initié l'échange peut mettre fin en avisant l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

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

Au terme de son mandat, la personne salariée doit aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail, à défaut de quoi elle est réputée avoir démissionné.

12.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues à la convention collective nationale, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde avant ou après son mariage

12.07 Congé sans solde pour études

Après trois (3) ans de service, la personne salariée, après entente avec l'employeur, bénéficie d'un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle ou collégiale ou universitaire considérée à temps complet et reliée à la nomenclature des titres d'emploi prévus à la convention collective nationale.

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

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

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8 des Dispositions locales.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel, sans toutefois l'obligation d'offrir la disponibilité minimale prévue à l'article 6 des Dispositions locales et ce, sans devoir démissionner.

Une personne en congé sans solde qui a obtenu un poste, doit mettre fin à son congé sans solde et être disponible à l'occuper dans les trente (30) jours suivant la nomination.

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

Après trois (3) ans de service et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, la personne salariée, après entente avec l'employeur, bénéficie d'un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

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

Modalités d'application :

1. 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 cégep, la commission scolaire ou l'université.

2. Congé de maladie

   Les congés de maladie accumulés, au moment de début du congé, en vertu de l'article 23 « Régime d'assurance-vie, assurance-maladie et assurance-salaire » de la convention collective nationale sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues à cet article.

3. Modalités de retour

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

   Si son poste a été comblé en assignation long terme, un avis de fin d'assignation est communiqué à la personne remplaçante.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

13.01 Aux fins des Dispositions locales, l'expression «développement des ressources humaines» signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les habiletés et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux besoins professionnels des personnes salariées en tenant compte des orientations et des objectifs organisationnels du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Dans ce cadre, il est sous la responsabilité de l'employeur. Chaque personne salariée est responsable du maintien de ses compétences, de ses connaissances et de l'utilisation des moyens de développement mis à sa disposition par l'employeur. Le syndicat encourage ses membres à participer aux activités de développement des ressources humaines.

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

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

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

a) de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;

b) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;

c) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

PLAN D'ACTIVITÉS

13.04 Le plan annuel d'activités de développement des ressources humaines est fait en collaboration avec le syndicat.

UTILISATION DU BUDGET

13.05 Les montants identifiés pour le développement des ressources humaines prévus dans la convention collective nationale sont utilisés pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de développement des personnes salariées.

La participation aux activités de développement des ressources humaines est sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité et est compensée conformément à l'article 26 des Dispositions locales et à l'article 27 des Dispositions nationales.

13.06 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités en fonction des sommes prévues au niveau national y incluant le nom des participants et les sommes consacrées au développement des ressources humaines.

ARTICLE 14

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

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures sont adaptées en fonction des besoins de la clientèle et du projet d'activité à l'extérieur de l'établissement préparé par la ou les personnes salariées responsables de l'activité et font l'objet d'une entente avec le syndicat.

Le document projet d'activité à l'extérieur de l'établissement doit être autorisé par le supérieur immédiat avant la tenue de l'activité.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01 L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance de maintenir de bonnes relations de travail afin d'assurer de bonnes communications et une compréhension commune des 26 matières négociées localement, ils pourront mandater un ou des comités ad hoc paritaires afin de répondre à un ou des besoins spécifiques.

L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance de former un comité paritaire en santé/sécurité au travail. Le comité SST établit ses statuts et règlements

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE

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

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau servant exclusivement à des fins syndicales, au siège social et dans chacun des points de services administratifs où se trouve du personnel de la catégorie 1. Toutefois, au Pavillon Pierrefonds un tableau barré sera mis à la disposition du syndicat.

17.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux toute documentation approuvée par le syndicat. Toutefois, les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif ou de titre réservé tel que prévu au Code des professions.

18.02 À l'embauche, la personne salariée doit fournir la preuve d'appartenance à son ordre professionnel.

18.03 Une fois par année, la personne salariée concernée achemine à l'employeur la preuve de son renouvellement à son ordre professionnel.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Tout document technique préparé par une personne salariée de cette catégorie doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

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

19.03 Aucune personne salariée de la catégorie n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

19.04 Sont reconnus comme base de la pratique professionnelle, les principes énoncés dans le code de déontologie actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail

20.02 L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives et ce, selon les taux prévus à la convention collective nationale.

20.03 Une fois que la personne salariée a laissé l'usager à un endroit déterminé, la personne salariée peut revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport le plus approprié ou retourner directement à son domicile après autorisation du supérieur immédiat.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un usager ou qui est le résultat de l'exécution de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation d'article personnel perdu, détérioré ou détruit, à la condition que l'article perdu, détérioré ou détruit soit requis et nécessaire pour la tâche demandée.

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

21.02 La personne salariée fournit à l'employeur, dans les dix (10) jours suivant l'événement, un rapport et une pièce justificative afin de déterminer le remplacement ou la réparation de l'article perdu, détérioré ou détruit.

ARTICLE 22

PORT D'UNIFORMES

22.01 Lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme, la liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au syndicat.

22.02 Le style, la coupe et les tissus sont choisis par l'employeur après avoir consulté le syndicat.

ARTICLE 23

VESTIAIRE

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

23.02 L'employeur fournit un vestiaire et une salle d'habillage accessible à toutes les personnes salariées au Pavillon Pierrefonds. Ce vestiaire est partagé avec le personnel des autres catégories.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants: le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulé.

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

24.02 L'employeur effectue le versement final des sommes dues à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ. L'employeur lui transmet par la poste le relevé de paie final incluant les informations décrites au paragraphe 24.01.

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

24.04 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime y compris les modalités reliées au changement de périodicité doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

24.05 Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20,00 $) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

a) Une récupération maximale de quarante dollars (40,00$) par paie pour une personne salariée à temps complet.

b) Une récupération maximale de vingt dollars (20,00$) par paie pour une personne salariée à temps partiel.

c) L'employeur avise préalablement par écrit la personne salariée de toute récupération à effectuer en y indiquant les motifs et le montant total à récupérer.

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

24.07 À la demande de la personne salariée, au département de la paie, la paie du congé annuel lui est versée en même temps que l'avant dernière paie précédant le départ en congé annuel. L'avance du congé annuel est calculée séparément et disponible, sur un bulletin de paie distinct, selon le calendrier habituel. Les retenues normalement faites sont effectuées.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit des organismes reconnus au sein de l'établissement, notamment : Fonds de solidarité, Centraide, Obligations d'épargne du Canada et La Capitale.

Les sommes ainsi prélevées sont remises mensuellement aux organismes concernés.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

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

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

1. L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;

2. L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;

3. L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

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

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

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

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

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

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

26.07 Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés sur présentation des pièces justificatives.

26.08 Les déboursés pour les repas sont payés seulement si la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à tout point de service de l'établissement dans un délai raisonnable.

26.09 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des Dispositions nationales sur les allocations de déplacement et 26.8 des Dispositions locales est effectué sur présentation des pièces justificatives.

DISPOSITIONS FINALES

1. Les Dispositions locales apparaissant à cette convention collective sont applicables à l'unité de négociation représentant les personnes salariées de la catégorie du personnel des soins infirmiers et cardio-respiratoires (**catégorie 1**).

2. En application des dispositions de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales (LQ 2003 ch. 25) (connue à l'origine sous le nom de Projet de loi 30) et de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (LRQ ch. R-8.2), les parties reconnaissent que la convention collective en vigueur entre le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement de Montréal (CRDITED de Montréal) et le Syndicat québécois des employées et employés de service, section locale 298 (FTQ) est constituée de trois sections :

   - Les Dispositions nationales y incluant les annexes, appendices et lettres d'entente;
   - Les Dispositions locales y incluant les annexes et lettres d'entente;
   - La Nomenclature des titres d'emploi et ses annexes.

3. Suite à l'entrée en vigueur des Dispositions locales à la date convenue ci-après, les ententes locales intervenues avant le 25 janvier 2012 entre l'un ou l'autre des syndicats anciennement accrédités pour représenter une ou plusieurs personnes salariées de la catégorie 1 sont désormais sans effet.

4. Les Dispositions locales de la présente convention collective entrent en vigueur le 13 juillet 2014.

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

DISPOSITIONS FINALES

Signé à Montréal en cinq (5) exemplaires, le 28 mai 2014

Pour le CRDITED de Montréal

Louis-Marie Marsan
Directeur général

Pour le Syndicat québécois des employées et employés de service, section locale 298 (FTQ)

Francine Varennes
Conseillère syndicale

Brigitte Auger
Directrice des services de réadaptation

Nathalie Lachance
Présidente

ANNEXE 1

AMÉNAGEMENT DES HEURES POUR LES PERSONNES SALARIÉES AYANT UN TITRE D'EMPLOI D'INFIRMIÈRE OU INFIRMIÈRE AUXILIAIRE AU PROGRAMME RÉSIDENTIEL RAC - DES ROSES

L'employeur et le syndicat conviennent d'un régime d'horaire comportant une période étalon.

L'horaire de travail d'une personne salariée ayant un titre d'emploi d'infirmière ou d'infirmière auxiliaire au programme résidentiel RAC - Des Roses est établi sur une période de deux (2) semaines, correspondant aux périodes de paie en vigueur dans l'établissement. Toutefois, la durée de la journée normale de travail peut varier sans excéder 8,25 heures par jour. Dans ce cas, l'article 10, temps supplémentaire, ne s'applique pas.

ANNEXE 2

MÉCANISME D'APPLICATON DE LA MESURE VISANT LA TITULARISATION DES PERSONNES SALARIÉES EN SOINS INFIRMIERS ET CARDIO-RESPIRATOIRES

Conformément à l'annexe R des Dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de se soustraire à l'application du processus de titularisation.