

# **CONVENTION COLLECTIVE**

Intervenue entre

**CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE DE MONTRÉAL-IU**

et

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CENTRE DE  
RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE DE MONTRÉAL-IU**

Signée le 24 février 2015

## TABLE DES MATIÈRES

101	Notion de poste	5
102	Notion de service	7
103	Période de probation	8
104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	10
105	Notion de déplacement	12
106	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	15
107	Règles de mutation volontaire	16
108	Procédure de supplantation	19
109	Aménagement des heures et de la semaine de travail	22
110	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	26
111-A	Congés fériés	28
111-B	Congé annuel (vacances)	30
112	Congé sans solde	33
113	Développement des ressources humaines	38
114	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	42
115	Comités locaux	43
116	Règles d'éthique	46
117	Affichage d'avis	47
118	Ordre professionnel	48

119	Pratique et responsabilité professionnelle	49
120	Transport des usagers	50
121	Perte et destruction de biens personnels	51
122	Port d'uniforme	52
123	Vestiaire et salle d'habillement	53
124	Paiement des salaires	54
125	Caisse d'économie	56
126	Allocation de déplacement	57

## DÉFINITIONS

### **Remplacement plus avantageux (article106.23):**

La notion de plus avantageux peut être considérée comme étant un remplacement détenant plus de quarts de travail aux deux semaines ou encore, permettre de modifier son quart de travail.

## ARTICLE 101

### NOTION DE POSTE

---

#### **101.01 Poste**

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

#### **101.02 Poste fusionné**

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

**101.03** 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.

**101.04** L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, quinze (15) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

**101.05** Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 de la convention collective locale sur les mutations volontaires.

**101.06** Le Syndicat peut contester par grief, la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

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

#### **101.07 Équipe volante**

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues à l'article 104 de la convention collective locale, pour rencontrer des surcroits temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement 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 peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 sur les mutations volontaires.

## ARTICLE 102

### NOTION DE SERVICE

---

- 102.01** Le service désigne l'ensemble des activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.
- 102.02** L'Employeur fournit au Syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale, la liste des différents services et des personnes salariées de ces services de même que la structure de postes.
- 102.03** Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale. Une rencontre entre les parties s'effectue afin de mesurer les impacts de ces changements sur l'application de la présente convention.

## ARTICLE 103

### PÉRIODE DE PROBATION

---

#### **103.01 La période de probation varie selon les titres d'emploi suivants :**

**Les éducateurs** sont soumis à une période de probation de cent quatre-vingts (180) jours civils; si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli les cent vingt (120) jours de travail.

**Les infirmiers** sont soumis à une période de probation de cent-vingt (120) jours civils; si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli quatre-vingt-dix (90) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli les quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

**Les techniciens en administration et les agents administratifs classes 1 et 2, secteurs administration et secrétariat**, sont soumis à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours civils; si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli soixante (60) jours de travail, leur période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli les soixante (60) jours de travail.

**Les personnes salariées des autres titres d'emploi** sont soumises à une période de probation de soixante (60) jours civils. Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli quarante-cinq (45) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli quarante-cinq (45) jours de travail.

**103.02** À mi-parcours, l'Employeur effectuera une évaluation écrite comportant les objectifs d'amélioration; l'Employeur avise le Syndicat si les objectifs d'amélioration souhaités sont significatifs et peuvent mettre en péril l'obtention de la probation de la personne salariée.

**103.03** Un jour de travail équivaut au nombre d'heures prévu au titre d'emploi, par quart de travail.

**103.04** La durée maximale d'une période de probation ne peut excéder deux (2) ans de calendrier, faute de quoi, le dossier sera fermé.

**103.05** La période de probation peut être prolongée après entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.



- 103.06** La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention collective, sauf le droit de recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement.
- 103.07** 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 calendrier ou de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période précédente, à la condition toutefois qu'il ne soit pas écoulé plus d'un an depuis son départ.
- 103.08** À l'embauche, la personne salariée est informée du programme d'accueil et d'orientation, du processus et des modalités de la période de probation à laquelle elle est soumise. Lors des rencontres d'accueil et d'information, un temps de présentation est réservé au représentant syndical. Dans les plus brefs délais, suite à l'embauche, la personne salariée est informée du nom du cadre qui évalue sa période de probation.
- 103.09** En cours de période de probation, les travaux exigés et les rencontres de supervision pour le personnel éducateur, sont compensés par une banque de temps équivalente à un maximum de trois (3) jours rémunérés, accumulée selon les modalités suivantes, déterminées par l'Employeur :
- Première journée : après 310 heures travaillées et remise du premier travail;
- Deuxième journée : après 620 heures travaillées et remise du deuxième travail;
- Troisième journée : à la fin de la probation et remise du dernier travail.
- La reprise de temps s'effectue après entente avec le supérieur immédiat concerné au moment de la reprise de temps, selon les modalités de l'article 110.06.
- Advenant que l'Employeur révise ces modalités de probation, il en avisera le syndicat trente (30) jours à l'avance.

## ARTICLE 104

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

---

#### Définition

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

- a) congé annuel (vacances);
- b) congé férié;
- c) congé parental;
- d) congé mobile;
- e) maladie ou accident;
- f) activité syndicale;
- g) congé pour études avec ou sans solde;
- h) congé social (décès, mariage, responsabilités parentales, juré, témoin, fonction publique);
- i) congé sans solde;
- j) congé à traitement différé;
- k) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
- l) mesures disciplinaires ou mesures administratives;
- m) poste vacant :
  - période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article sur les mutations volontaires;
  - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
- n) toute autre absence pour les motifs suivants :
  - déplacements : interservices et hors de l'unité de négociation;
  - projets spéciaux;
  - développement de carrière dans le cadre du PDRH;
  - tout autre motif convenu entre les parties.

#### Circonstances requises pour le combler

**104.02** L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service, selon l'article 105 ou 106.

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 par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

## ARTICLE 105

### NOTION DE DÉPLACEMENT

---

#### Déplacement exigé par l'Employeur

**105.01** Désigne la mutation ponctuelle et temporaire d'une personne salariée exigée par L'Employeur.

**105.02** 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 :

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure
  - Un tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté par ordre inverse.
- b) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé; l'Employeur peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'est avérée impossible.
  - Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.
  - L'Employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée de façon répétitive.
- c) Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- d) Dans le cas où une personne de l'entourage d'une personne salariée demande des services et que la personne salariée travaille au même endroit que l'utilisateur.
- e) 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 contamination, lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.
  - À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des affectations 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.

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.

### **Déplacement pour effectuer une affectation hors de l'unité de négociation**

- 105.03** Les personnes salariées dont le titre d'emploi professionnel a été reconnu par l'Employeur pour effectuer des remplacements professionnels dans l'établissement peuvent être libérées temporairement de leur poste.
- 105.04** Les personnes salariées qui effectuent un intérim de personnel d'encadrement sont libérées de leur poste temporairement.

### **Déplacement ressourcement**

- 105.05** Dans le cadre d'une approche de ressourcement, lorsque la durée prévue d'une affectation temporaire long terme dans un service est de six (6) mois et plus et ne comporte pas de fins de semaine à l'horaire, une personne salariée effectuant un travail clinique dans un service comportant des fins de semaine à l'horaire, peut libérer temporairement son poste et obtenir l'affectation, prioritairement aux autres personnes inscrites sur la liste de rappel aux conditions suivantes :
- a)** détenir un poste 0.60 E.T.C. et plus dans son service depuis au moins un (1) an;
  - b)** répondre aux exigences normales de la tâche;
  - c)** avoir communiqué par écrit, au service des ressources humaines, son inscription au registre de déplacement pour effectuer de telles affectations.
- 105.06** Les périodes d'inscription au registre de déplacement pour ressourcement sont du 1<sup>er</sup> au 15 mars ou du 1<sup>er</sup> au 15 septembre de chaque année. La personne déjà inscrite est maintenue au registre à moins d'un avis contraire.
- 105.07** Les déplacements s'effectuent à tour de rôle, par ancienneté, parmi les personnes salariées ayant manifesté un intérêt.
- 105.08** La personne salariée qui se désiste d'une affectation obtenue par déplacement ressourcement perd son tour.
- 105.09** Une personne salariée ayant bénéficié d'un déplacement est retirée du registre et ne peut s'y réinscrire avant une période de trois (3) ans suivant la fin de son dernier déplacement.

- 105.10** Les parties s'entendent pour prendre en considération et évaluer la possibilité d'autoriser un déplacement autre que ceux mentionnés dans cet article.
- 105.11** La personne salariée déplacée pour une période de ressourcement ne peut être supplantée en vertu de l'article 106 de la présente convention collective locale.
- 105.12** Une demande de ressourcement peut être refusée par l'Employeur si l'acceptation de cette dernière avait pour conséquence de déstabiliser une équipe de travail. La démonstration des motifs du refus incombe à l'Employeur.

## ARTICLE 106

### RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

Cet article ayant subi une refonte majeure. La nouvelle méthode d'attribution des assignations temporaires fait l'objet d'une entente visant à évaluer cette nouvelle méthode et l'ajuster au besoin. (Annexe A).

Au terme de la période d'un an ou avant, à la demande de l'une des parties, cette entente ajustée s'il y a lieu, pourra être intégrée à l'entente locale.

## ARTICLE 107

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

---

**107.01** L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'unité d'accréditation, dans un délai maximal de 4 mois, à moins d'entente entre les parties. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux clauses 14.01 à 14.07, 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 conformément à l'article 14.09.

Par entente, dans certaines circonstances, les parties peuvent convenir de modifier la durée et le délai d'affichage.

**107.02** Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'unité de négociation, doit être affiché aux endroits habituels durant une période de deux (2) semaines de calendrier; l'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat. Par entente entre les parties, la durée de l'affichage peut, dans certaines circonstances, être modifiée.

**107.03** L'affichage doit contenir :

- a) le titre et le libellé apparaissant à la convention collective nationale;
- b) l'échelle de salaire (minimum/maximum);
- c) le ou les services;
- d) le supérieur immédiat;
- e) la période d'affichage;
- f) le statut rattaché au poste;
- g) une description sommaire des caractéristiques particulières et exigences du poste;
- h) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

**107.04** L'affichage peut comporter également à titre purement indicatif :

- a) le quart de travail;
- b) le port d'attache;
- c) toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste à pourvoir.



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

- 107.05** Toute personne salariée peut solliciter un poste affiché si elle répond aux exigences du poste, à l'exception des personnes ayant démissionné de leur poste, qui ne peuvent postuler avant une période de 12 mois après leur démission.
- 107.06** Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat par écrit.
- 107.07** Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire. À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.
- 107.08** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la DRHDO.
- 107.09** Dans un délai de dix (10) jours ouvrables, après la période d'affichage, toutes les candidatures, incluant celles qui proviennent du registre de poste, sont transmises au Syndicat par l'Employeur.
- 107.10** Les personnes salariées peuvent s'inscrire au registre de postes afin de s'assurer de leur éligibilité à un poste affiché en leur absence. Cette inscription est renouvelable annuellement. Ce registre ne sera valide que pour les situations où la personne salariée n'est pas au travail pendant la durée complète de l'affichage.
- 107.11** L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.
- 107.12** 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.
- Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Tout le personnel clinique qui postule pour un poste doit posséder au moins une (1) année d'expérience (225 jours travaillés) en dépendance ou une formation universitaire en toxicomanie reconnue.
- 107.13** La personne salariée qui obtient un poste doit l'occuper dans les trente (30) jours de sa nomination à moins d'entente entre les parties.

Une personne salariée en absence invalidité peut obtenir un poste et l'occuper à son retour au travail pourvu qu'elle soit apte à répondre aux exigences de la

tâche et que son retour soit prévu dans un délai jugé raisonnable de moins de quatre (4) mois.

- 107.14** Lors d'un affichage comportant plusieurs postes, l'Employeur affiche toute nomination dans les 2 semaines suivant la date de la fin des nominations ; et ce, pour une durée de trois semaines. Il transmet copie des nominations au Syndicat.

## **PÉRIODE D'ESSAI**

- 107.15** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.11 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours travaillés. À compter de sa date d'entrée en fonction sur son nouveau poste, les heures travaillées en surplus de ce poste dans un même titre d'emploi et dans le même service sont comptabilisées aux fins de calcul de la période d'essai.
- 107.16** La personne salariée qui n'est pas éducatrice ou infirmière et qui obtient un poste d'éducateur ou d'infirmier a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.
- 107.17** Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences normales de la tâche.
- 107.18** Lorsqu'une personne salariée n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai à cause d'une période d'absence prévue à la convention collective, au moment où lui est accordé un nouveau poste, elle est réputée n'avoir jamais obtenu le poste pour lequel elle n'avait pas complété sa période d'initiation et d'essai.
- 107.19** Tout poste qui devient vacant, suite à une période d'initiation et d'essai non concluante ou n'ayant pas été occupé par la personne nommée, est offert selon les modalités habituelles, aux personnes ayant posé leur candidature sur ce poste, à la condition que la nomination date de moins de six (6) mois de l'affichage.

## **OCCUPATIONS THÉRAPEUTIQUES ET ÉDUCATIONNELLES**

- 107.20** Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des usagers hébergés peuvent être appelés à effectuer certains travaux légers.

Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée directement ou indirectement, si du travail normalement exécuté par des personnes salariées est effectué par des usagers.

## ARTICLE 108

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

**108.01** Dans le cas de supplantation et/ou 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 mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

**1<sup>ère</sup> 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 matières nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visé qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

**2<sup>e</sup> étape :** La personne salariée touchée 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 parmi les titulaires de postes les moins anciens de chacun des services qui détiennent moins d'ancienneté qu'elle, pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

**3<sup>e</sup> étape:** Cette personne salariée ainsi touchée, supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

**4<sup>e</sup> étape :** La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des 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 dans l'un des secteurs d'activités suivants,

- infirmière ou infirmier;
- technicienne ou technicien diplômé;
- personne salariée affectée au travail social (aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);
- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle), technicienne ou technicien en éducation spécialisée;

- infirmière ou infirmier auxiliaire et diplômé en service de la santé; n'est pas tenu de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

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 supprime une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supprime 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 personne salariée bénéficiant d'une des absences suivantes : libérations syndicales, congé de maternité, congé de paternité, congé parental ou formation à l'extérieur des installations de l'Employeur, et qui est visée par la procédure de supplémentation durant cette absence, doit effectuer son choix de supplémentation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

- 108.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 s'il n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. 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 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.
- 108.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi parmi les moins anciennes de chaque service ayant moins d'ancienneté qu'elle après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les horaires de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109.
- 108.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.01, 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

## ARTICLE 109

### AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

---

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

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

**109.02** Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention, deux (2) jours complets de repos par semaine, consécutifs si possible.

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

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

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. Dans le cas où il deviendrait impossible d'assurer à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, les parties conviendront des différentes solutions afin d'assurer à chaque personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible.

Lorsque l'Employeur peut accorder des congés de fin de semaine additionnels, il les offre à tour de rôle aux titulaires de postes du service.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

**109.04** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine, sauf si consentement écrit de la personne salariée.

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

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 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.

L'horaire de travail doit comprendre également l'heure d'entrée et de sortie des personnes salariées, lesquelles doivent être inscrites sur la feuille de présence si un système informatisé de feuille de présence électronique n'existe pas.

Le Syndicat est consulté sur le processus d'implantation et sur les modalités d'application dans le cas où l'Employeur décide :

- a) d'apporter toute modification à la structure des horaires des services;
- b) d'instaurer un système informatisé de feuille de présence électronique.

**109.06** L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils du quart à être modifié, à moins du consentement écrit de la ou des personnes salariées visées. Une telle modification doit se faire en tenant compte des articles 109.01 à 109.04

## **HORAIRE FLEXIBLE**

Définition : Horaire selon lequel une personne salariée peut moduler l'heure d'entrée et de sortie du travail selon ses besoins et ceux du service. Ce nouvel horaire doit toutefois respecter le nombre de jours et d'heures prévus à son poste ainsi que la plage de présence obligatoire déterminée dans son service.

**109.07** Après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable; une personne salariée peut demander un horaire flexible dans le respect de la définition ci-dessus.

La personne salariée qui désire un tel horaire doit en faire la demande écrite, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et déclarer ses heures d'entrée et de sortie pour chaque jour travaillé. L'horaire flexible est valide pour une période d'un an.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas, à moins que le nombre total d'heures travaillées au cours d'une même semaine soit supérieur au nombre d'heures pour un temps complet de ce titre d'emploi et que ces heures supplémentaires aient été exigées par l'Employeur.

## **HORAIRE COMPRIMÉ**

Horaire permettant d'effectuer le nombre d'heures prévu au poste en moins de jours. Cet horaire est convenu avec l'Employeur et il est fixe.

**109.08** Selon les besoins du service, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet peut demander un horaire comprimé.

La personne salariée peut choisir de comprimer ses heures de travail en réduisant le nombre de jours de cinq (5) à quatre (4) jours par semaine ou de

dix (10) à neuf (9) jours/quinzaine, une journée ne pouvant dépasser douze (12) heures travaillées.

La personne salariée qui désire un tel horaire doit en faire la demande écrite en utilisant le formulaire prévu à cet effet en précisant les jours et les heures de son horaire comprimé; elle doit déclarer ses heures d'entrée et de sortie pour chaque jour travaillé. L'horaire comprimé est valide pour une période d'un an.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas, à moins que le nombre total d'heures travaillées au cours d'une même semaine soit supérieur au nombre d'heures pour un temps complet de ce titre d'emploi et que ces heures supplémentaires aient été exigées par l'Employeur.

**109.09** L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à un horaire flexible ou à un horaire comprimé moyennant un préavis de trente (30) jours.

Une personne salariée ne peut cumuler un horaire flexible et un horaire comprimé à moins d'une entente écrite particulière entre les parties à cette fin.

## **PÉRIODE DE REPAS**

**109.10** Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure et est planifié après entente avec le supérieur immédiat en fonction des besoins du service.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Cependant, l'Employeur fournit un repas à la personne salariée requise de prendre son repas en présence des usagers.

Le repas est fourni par l'établissement à la personne salariée travaillant de nuit, requise de demeurer sur place pendant sa période de repas. Les heures effectuées en temps supplémentaire sont payées ou accumulées à taux et demi et reprises après entente avec le supérieur immédiat selon les règles prévues à l'article 110.

La période de repas ne peut être accolée à l'arrivée ou au départ.

## **PÉRIODE DE REPOS (PAUSE)**

**109.11** La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune; cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour la période de repas.

Toutefois, là où c'est possible, après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée travaillant sur un quart de nuit avec d'autres collègues peut accoler les périodes de repos à la période de repas.



## ÉCHANGE D'HORAIRE

**109.12** 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/ou leur horaire de travail tels qu'établi, et ce, après consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. À défaut d'obtenir le consentement préalable du supérieur immédiat dans une situation d'urgence, le cadre de garde doit en être avisé.

La demande écrite sur le formulaire prévu à cet effet doit être faite dans un délai de trois (3) jours à l'avance et l'échange doit, dans la mesure du possible, s'effectuer dans la même période de paie.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Toutefois, dans le cas d'un échange d'horaire répétitif, conforme aux dispositions de la convention collective, qui est déjà débuté et qui a été consenti par le supérieur immédiat, l'échange est maintenu et la personne salariée assignée au remplacement doit le respecter. Dans le cas où l'échange n'est pas conforme aux dispositions de la convention collective (plus de 5 jours par semaine, nombre de fins de semaine travaillés, horaire comprimé, etc.) la personne salariée assignée au remplacement peut refuser l'horaire. Dans un tel cas, les horaires de travail originellement prévus sont rétablis dans un délai maximal de trente (30) jours.

## ARTICLE 110

### TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

---

La présente complète l'article 19 de la convention collective nationale.

#### Temps supplémentaire

**110.01** Le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, à toutes les personnes salariées ayant exprimé leur disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Les parties s'assurent que les modalités choisies répondent à cet objectif et se consultent en cas de difficulté d'application.

#### DISPONIBILITÉ

**110.02** 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.

**110.03** 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.

**110.04** L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- a) 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;
- b) Qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- c) Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

## **REPRISE DU TEMPS CHÔMÉ (BANQUE ET REPRISE DE TEMPS)**

**110.05** Le temps supplémentaire, incluant le rappel au travail et les primes sont convertis, sur demande de la personne salariée, en temps chômé, selon les modalités suivantes :

**a) Pour le personnel non remplacé ou ne travaillant pas les fins de semaine :**

La banque de temps chômé ne peut dépasser un total de cinq (5) jours annuels, lorsque ce total est atteint, les heures excédentaires doivent être rémunérées selon le taux prévu à l'article 19 de la convention collective nationale.

**b) Pour le personnel nécessitant un remplacement ou assurant de la disponibilité les fins de semaine :**

La banque de temps chômé ne peut dépasser un total de dix (10) jours annuels. Lorsque ce total est atteint, les heures excédentaires doivent être rémunérées selon le taux prévu à l'article 19 de la convention collective nationale.

### **110.06 Modalités**

**a)** Au 31 mars de chaque année, les heures accumulées dans la banque de temps chômé doivent être à zéro (0); toute demande de prolongation doit être soumise à la DRHDO et discutée avec un représentant du Syndicat.

Si elles ne peuvent être reprises, le montant dû est versé avec la dernière paie de l'exercice financier.

**b)** La reprise du temps chômé est planifiée en tenant compte des besoins du service et après entente avec son supérieur immédiat; elle peut être refusée si elle occasionne du temps supplémentaire.

**c)** Afin de permettre l'offre de quarts libérés dans le service, la personne salariée fait sa demande trente (30) jours à l'avance auprès de son supérieur immédiat. Si la personne salariée ne peut respecter le délai de trente (30) jours, il fait sa demande au plus tard 15 (quinze) jours calendrier avant la date de reprise de temps demandée.

Dans tous les cas, l'Employeur donne une réponse dans les cinq (5) jours suivant la demande; une fois accordée, la reprise de temps ne peut être modifiée sans le consentement de la personne salariée.

## **ARTICLE 111-A**

### **CONGÉS FÉRIÉS**

---

La présente complète l'article 20 de la convention collective nationale.

**111-A.01** Les dates des treize (13) congés fériés sont déterminées annuellement après consultation avec le syndicat avant le 30 avril.

**111-A.02** Toute personne salariée a droit aux congés fériés prévus au calendrier qui sont planifiés après sa date d'embauche.

**111-A.03** L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

**111-A.04** En conformité avec l'article 20.03 de la convention collective nationale, l'Employeur planifie les congés fériés dans les délais prévus de huit (8) semaines [quatre (4) avant et quatre (4) après la date prévue]; toutefois, dans les services 24/7, la personne salariée requise de travailler lors d'un congé férié, peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Ces congés fériés accumulés doivent tous être pris, avant le 30 juin de l'année en cours. Ils peuvent être pris durant les périodes de relâche scolaire, du congé annuel et des congés fériés du temps des Fêtes, à la condition que leur remplacement ne génère pas de temps supplémentaire. Toutefois, la prise des vacances est prioritaire à la reprise des congés fériés accumulés pour ces périodes.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour la personne travaillant dans un service à vocation continue et qui serait appelée à travailler lors d'un congé férié.

**111-A.05** Une personne ayant le statut de temps complet, en horaire comprimé, qui n'est pas en fonction un jour de congé férié où le Centre est fermé, doit planifier la reprise du congé férié dans le délai prévu à l'article 20.03 de la convention collective et doit obtenir l'accord de son supérieur immédiat.

**111-A.06** Malgré le fait que la personne salariée ait droit à 4 congés fériés à l'occasion des fêtes, la personne salariée n'est assurée que de la prise effective de deux (2) jours consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An. Les deux autres congés seront planifiés selon l'article 111-A.05.

**111-A.07** Les congés de la période des Fêtes font l'objet d'une planification particulière dans chaque service afin de permettre à un maximum de personnes salariées d'avoir les séquences de congés les plus avantageuses.

Dans les services 24/7, les congés fériés des Fêtes (Noël et Jour de l'An) sont attribués par le supérieur immédiat en respectant les principes d'équité et d'alternance et en tenant compte des besoins du service.

**111-A.08** Toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel, en affectation long terme et ayant le statut de temps partiel ou d'occasionnel, qui désire travailler un jour de congé férié lors de la fermeture d'un service et qui est normalement à l'horaire, a la responsabilité d'aviser par écrit la DRHDO, dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article 106.20 de la convention collective locale, de sa disponibilité; à défaut de quoi elle sera considérée comme non disponible. Si l'avis ne respecte pas ces délais, la personne salariée sera appelée dans un deuxième tour avant d'offrir du temps supplémentaire.

**ARTICLE 111-B**  
**CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

---

La présente complète l'article 21 de la convention collective nationale.

**111-B.01** La période située entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**111-B.02** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour des absences telles que maladie, accident ou accident du travail ou autre motif prévu par la convention collective locale ou une autre loi, survenus avant le début de sa période de vacances, voit ses vacances reportées automatiquement à une date ultérieure, à moins qu'elle fasse une demande écrite pour les maintenir aux dates initialement prévues. À son retour au travail, la personne salariée discute avec son supérieur immédiat afin de fixer les dates de son congé annuel. S'il est impossible d'accorder ces congés avant le 30 avril de l'année en cours; la personne salariée peut les reporter à l'année subséquente, n'excédant pas une période de 12 mois de son retour au travail. Il est possible de fractionner ces vacances reportées en semaines, dont une semaine en vacances morcelées.

Dans ces circonstances, à son retour au travail, la personne salariée qui a droit à plus que son quantum annuel ne pourra accoler ses vacances reportées aux vacances de l'année courante pendant la période de congés annuels à moins que celles-ci ne soient immédiatement consécutives à l'absence ou que son choix n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

La personne appelée à siéger comme juré pendant sa période de vacances avise son supérieur immédiat dans les plus brefs délais. La personne salariée peut reporter à une période ultérieure les jours de vacances non utilisés ou déplacer l'ensemble de ses vacances, si le moment où cette fonction doit débiter coïncide avec ses vacances annuelles déjà autorisées.

Au retour, la personne salariée détermine en accord avec l'Employeur, les nouvelles dates de vacances.

**111-B.03 Procédure vacances d'été**

- a) L'Employeur affiche, au plus tard dans la première semaine d'avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de

congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard à la mi-avril. Les dates sont précisées chaque année dans le mémo qui accompagne les documents de choix de vacances.

- b) une fois validé par l'employeur, le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 30 avril.

#### **111-B.04 Procédure vacances d'hiver**

- a) À la mi-septembre, l'Employeur affiche le solde des vacances non prises et non cédulées auxquelles les personnes salariées ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée doit indiquer sa préférence avant le 1<sup>er</sup> octobre.

- b) une fois validé par l'employeur, le programme des congés annuels d'automne est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 octobre

**111-B.05** Généralement, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service en tenant compte des disponibilités de remplacement.

**111-B.06** Le congé annuel se prend généralement de façon continue, du dimanche au samedi. La personne salariée qui désire prendre des journées de congé accolées à sa période de vacances (samedi précédant ou dimanche suivant) peut le faire en faisant une demande écrite dans les quinze (15) jours suivants la confirmation de son choix de vacances.

Ces journées de congé peuvent être un congé personnel (banque maladie), une reprise de temps, un congé férié. Elles sont offertes séparément lors du processus de planification des remplacements sur la liste de rappel; cependant les vacances sont prioritaires.

Toute demande faite en dehors de la période prévue à l'article 111-B.07, al. 1 est accordée seulement si l'employeur peut assurer la continuité des opérations sans avoir recours au temps supplémentaire.

**111-B.07** Les vacances sont accordées en semaines continues. Toutefois, la personne salariée peut morceler un maximum de dix (10) jours de vacances par année. Les dates de prise de ces journées morcelées doivent faire l'objet d'une entente avec son supérieur immédiat.

La personne salariée, ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel, peut prendre ces journées additionnelles prévues à l'article 21.01, 4<sup>e</sup> paragraphe, de façon discontinue, après entente avec son supérieur immédiat.

- 111-B.08** Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service, d'échanger entre elles leur congé annuel en tout ou en partie avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 111-B.09** Une personne salariée peut faire une demande de changement de vacances pourvu que les remplacements ne soient pas encore attribués pour la période et que le quota de personnes en vacances ne soit pas dépassé pour cette période.
- 111-B.10** 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 la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.
- 111-B.11** Pour la personne salariée à temps complet, lorsque survient un congé férié durant ses vacances, le congé férié est déplacé trente (30) jours avant ou après la date du congé férié



## ARTICLE 112

### CONGÉ SANS SOLDE

---

La présente complète l'article 21 de la convention collective nationale.

#### **112.01 Congé sans solde quatre (4) semaines et moins**

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une 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 à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être pris par période de 1, 2, 3, ou 4 semaines et selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toutefois, deux (2) de ces quatre semaines peuvent être morcelées en jours. La répartition différente du congé doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

#### **112.02 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines**

##### **A) Condition d'obtention**

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

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

Exceptionnellement, les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines peut être moindre que cinq (5) ans.

##### **B) Modalités**

###### **a) Mutation volontaire**

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

**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) Congé maladie**

Les de congés maladie accumulés, au moment du début du congé, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 de la convention collective nationale.

**d) Modalités de retour**

Quarante-cinq (45) jours avant l'expiration du congé sans solde, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la date prévue de son retour au travail.

Avant son retour au travail ou lorsque la personne salariée veut mettre fin à son congé sans solde, elle peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise au moins trente (30) jours à l'avance.

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

La personne salariée, qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date de fin prévue à sa demande, doit être apte au travail et capable d'accomplir toutes les tâches reliées à son poste. Si, à la fin de son congé sans solde, la personne salariée est inapte au travail, elle pourra se prévaloir des dispositions de l'article 23 de la convention collective nationale.

**112.03 Congé compassion**

- a) Ce congé est accordé à la personne salariée qui doit s'absenter, complètement ou partiellement de son travail pour prodiguer des soins ou offrir du soutien à une personne membre de sa famille élargie telle que définie à l'Assurance-emploi.
- b) Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste ou d'une affectation, peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée et la période probable couverte par ce congé.

- c) Dans la mesure du possible, 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.
- d) 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.
- e) La personne salariée doit donner un avis de retour au travail de trente (30) jours.

#### **112.04 Congé partiel sans solde**

- a) 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. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée et la période du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.
- b) 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.
- c) 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 cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.
- d) Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux semaines dans le cas d'un congé pour études prévu en 112.08.

#### **112.05 Échange de poste à temps partiel pour un poste à temps complet**

- a) Un registre annuel est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.
- b) Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, cet échange d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps partiel comptant au moins un (1) an de service.
- c) Pour bénéficier de cet article, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps partiel avec le poste d'une autre personne salariée à temps complet du même titre d'emploi. L'échange se fait en premier lieu, selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel du même service.

- d) À l'expiration de la période d'échange, les personnes salariées visées reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour l'échange de poste, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, l'échange prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être et la personne retourne sur son poste à moins qu'une autre personne accepte un nouvel échange de poste.
- e) Cet échange peut être renouvelé pour un autre cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études prévu en 112.08.

#### **112.06 Congé sans solde pour fonction civique**

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

#### **112.07 Congé sans solde à l'occasion du mariage**

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévu à la convention collective nationale, article 25.06, la personne salariée bénéficie d'une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine est à la discrétion de la personne salariée qui doit en faire la demande trente (30) jours à l'avance.

#### **112.08 Congé sans solde pour études**

- a) Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste, qui a au moins un (1) an de service, obtient un congé sans solde à temps complet d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la convention collective nationale.
- b) 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.
- c) Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son Employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours civils 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.
- d) 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.

- e) 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.
- g) La personne salariée de la liste de rappel peut se rendre non disponible pendant sa période d'études.
- h) Les personnes salariées ayant bénéficié d'un congé sans solde ou d'une non-disponibilité pendant une période d'études, doivent déposer leur bulletin de notes à la fin de chaque session.

**112.09 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une maison d'enseignement reconnue par le Ministère de l'enseignement du Québec.**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès de l'Employeur, obtient un congé sans solde complet ou partiel d'un (1) an, afin d'enseigner dans une maison d'enseignement reconnue par le Ministère de l'enseignement du Québec, à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

**112.10** 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, l'université ou la maison d'enseignement pour un autre Employeur.

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

## ARTICLE 113

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

La présente complète l'article 13 de la convention collective nationale.

#### Développement des ressources humaines

**113.01** Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

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, l'Employeur a mis sur pied un comité consultatif PDRH formé de représentants des employés selon certains titres d'emploi, des Syndicats, et des cadres.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues aux présents articles et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 de la convention collective nationale ainsi que le programme de soutien aux études de l'établissement pour fins de récupération scolaire.

#### Budget de mise à jour et de perfectionnement

**113.02** Les budgets consacrés à a mise à jour et au perfectionnement sont ceux prévus à l'article 13 de la convention collective nationale.

Le montant déterminé est utilisé pour le remboursement des :

- a) salaires;
- b) avantages sociaux;
- c) frais pédagogiques;
- d) frais de déplacement;
- e) frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement.

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

**113.03** Les activités de formation ne sont jamais rémunérées en temps supplémentaire.

### **Sommes engagées pour les activités de mise à jour et de perfectionnement**

**113.04** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective locale, l'Employeur consulte le Syndicat sur l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure pour l'actualisation des sommes identifiées dans les dispositions nationales de la convention collective, article 13.

L'Employeur fournit au Syndicat toutes les informations qui ont servi à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

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

### **Mise à jour et perfectionnement**

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

- a) de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- b) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- c) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

### **Plan d'activités**

**113.07** L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 de la convention collective nationale, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

**113.08** L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.07 pour vérifier si les moyens proposés pour répondre de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation. En cas de désaccord, se référer à l'article 113.16.

**113.09** L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement qui ont été approuvées par le Syndicat.

### **Éligibilité et sélection**

**113.10** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation et doivent être en relation avec leur fonction au sein de l'établissement.

**113.11** L'Employeur détermine avec le Syndicat les titres d'emploi et services visés pour le choix des personnes candidates en conformité avec le plan de développement des ressources humaines (PDRH).

Prioritairement, 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.

**113.12** L'Employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, selon la procédure établie, les renseignements suivants :

- a) l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- b) les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visées et le processus de sélection;
- c) les formulaires de demande de participation et d'inscription.

**113.13** L'Employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à leur sélection; il les avise des modalités et des bénéfices qui s'y rattachent.

**113.14** L'Employeur transmet au Syndicat le nom de la ou des personnes salariées inscrites à l'activité.

**113.15** L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées selon l'article 13 de la convention collective nationale.

### **RÈGLEMENT D'UN LITIGE**

**113.16** Tout litige ayant trait à l'article 113 sera discuté en comité de relation de travail (CRT) selon des mécanismes prévus par les parties.



## ARTICLE 114

### ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

---

- 114.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers lors d'une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'arrangements locaux préalables, à la pièce.
- 114.02** L'Employeur fournit au Syndicat, trente (30) jours à l'avance, les modalités de réalisation de l'activité qu'il propose; ces modalités sont discutées en comité de relation de travail (CRT) afin d'en arriver à une entente.

**ARTICLE 115**  
**COMITÉS LOCAUX**

---

- 115.01** Dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des matières de négociation locale, l'Employeur informe le Syndicat des comités locaux qu'il a l'intention de former et les convoquera pour planifier le calendrier annuel des rencontres.
- 115.02** Les modalités de fonctionnement de ces comités locaux seront établies par les membres lors de leur première rencontre.
- 115.03** Les personnes syndiquées qui siègent sur ces comités locaux et celles qui y participent font l'objet de libérations syndicales.
- 115.04** Tout comité peut s'adjoindre une ou plusieurs personnes ressources; chaque partie assume les frais et déboursés inhérents.
- 115.05** Les comités locaux sont consultatifs et les parties s'entendent pour favoriser la recherche de solutions par consensus; dans le cas où il n'est pas atteint, les décisions sont du ressort exclusif de l'Employeur.
- 115.06** Les comités locaux peuvent formuler des recommandations adressées à la direction des ressources humaines et du développement organisationnel (DRHDO) laquelle pourra, au besoin, les soumettre au comité de régie de l'Établissement.
- 115.07** La DRHDO informera le Syndicat des décisions prises relativement aux recommandations soumises et verra à donner les motifs dans l'éventualité où les recommandations ne seraient pas retenues.
- 115.08 Comité de relations de travail**  
Les parties reconnaissent l'importance de maintenir en place, au niveau local, un comité de relations de travail (CRT), mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

Dans sa démarche, le comité de relations de travail (CRT) est préoccupé par la protection des emplois, l'organisation du travail, la qualité de vie, les ressources financières dans le but d'assurer la qualité et l'accessibilité des services aux usagers.

### **Mandats**

- a. Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- b. Promouvoir l'esprit de coopération entre le Syndicat et l'administration;
- c. Étudier toutes les situations relatives à l'interprétation et l'application de la convention collective et aux griefs déposés et discuter des solutions possibles ;
- d. Étudier toute question relative à la tâche et à l'organisation du travail, notamment les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement d'un centre d'activités;
- e. Étudier les moyens d'accroître la satisfaction et la valorisation au travail des personnes salariées;
- f. Étudier toute question relative aux changements organisationnels, qu'ils affectent ou non le lien d'emploi ou la mutation du personnel;
- g. Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

### **Composition**

Le comité est paritaire et formé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par le Syndicat et trois (3) autres désignés par la direction des ressources humaines et du développement organisationnel.

### **Fonctionnement**

Le Comité se réunit selon le calendrier convenu entre les parties ou, à la demande de l'une ou l'autre des parties aux présentes; la partie qui fait la demande d'une réunion spéciale devra convoquer par écrit les membres et devra avoir lieu dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la date de convocation.

Pour les réunions régulières, l'ordre du jour est préparé conjointement entre le directeur des ressources humaines et du développement organisationnel et le président du Syndicat; il est communiqué aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

La liste des sujets à discuter lors d'une réunion spéciale doit être communiquée aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la date de la réunion.

### **115.12 Comité paritaire sécurité santé du travail**

Comme le prévoit l'article 30.01 de la convention collective nationale, les parties s'entendent pour se rencontrer sur toute question de sécurité, santé du travail.

### **Comité conjoint**

Un comité conjoint en santé et sécurité au travail est formé au sein de l'établissement et regroupe les représentants des différentes unités de

négociation, afin d'étudier les problèmes d'ordre général à l'établissement, de rechercher des solutions et de faire des recommandations.

Si une question relève d'une unité de négociation spécifique, l'Employeur et les représentants de cette unité de négociation se rencontrent pour analyser la situation et pour faire des recommandations jugées appropriées.

#### **115.14 Composition**

Le comité paritaire de santé et de sécurité au travail de l'établissement est composé d'un représentant de chaque unité de négociation, de la responsable du dossier santé et de sécurité au travail chez l'Employeur et de toute personne requise pour le bon déroulement des travaux de ce comité. La composition du comité ne modifie pas le nombre de droits de vote.

## ARTICLE 116

### RÈGLES D'ÉTHIQUE

---

- 116.01** L'Employeur traite les personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 116.02** Les parties s'entendent pour négocier de bonne foi dans le respect mutuel et en toute équité.
- 116.03** Les parties conviennent que les écrits et les différentes communications doivent se faire avec retenue et ne pas atteindre à la réputation des personnes.

## ARTICLE 117

### AFFICHAGE D'AVIS

---

- 117.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat, dans chacun des sites de l'établissement, un ou des tableaux d'affichage fermant à clé servant exclusivement à des fins syndicale. La clé est remise à la représentante ou au représentant désigné par le Syndicat.
- 117.02** Le nombre de tableaux mis à la disposition du Syndicat ainsi que sa ou leur localisation dans l'établissement font l'objet d'un arrangement local entre le Syndicat et l'Employeur.
- Les parties locales doivent tenir compte du fait que la localisation de chaque tableau doit se faire dans un endroit visible et facilement accessible aux personnes salariées.
- 117.03** Le Syndicat peut afficher sur ce ou ces tableaux toute information pertinente signée par un représentant autorisé du Syndicat; les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos haineux ou mensonger dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.04** Dans le cas où de tels systèmes existent, l'Employeur peut permettre au Syndicat d'utiliser le courrier interne et les systèmes de messagerie vocale et électronique, selon des modalités à convenir localement.

## **ARTICLE 118**

### **ORDRE PROFESSIONNEL**

---

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel. Toutefois, dans les cas où le poste détenu ou revendiqué en vertu de l'article 107 nécessite l'exercice d'actes réservés à une profession liée à l'appartenance à un ordre professionnel; la personne salariée doit être membre et maintenir son appartenance à cet ordre professionnel.

## ARTICLE 119

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

---

- 119.01** Tout document professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle; cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur.
- 119.02** Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient sont indiqués sur le document.
- 119.03** La personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle croit exact. En cas de modification du document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer son nom.
- 119.04** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 119.05** Les parties reconnaissent, comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le Code d'éthique en vigueur de l'Ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues à la convention collective nationale.



## ARTICLE 120

### TRANSPORT DES USAGERS

---

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 120.01** Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
- 120.02** Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 120.03** Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité et est rémunérée au taux horaire pour chaque quart de travail en disponibilité. Dans le cas d'un quart incomplet, la rémunération est au prorata du nombre d'heures de disponibilité.
- Est considérée comme quart de travail en disponibilité toute période de huit (8) heures.
- 120.04** L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées dans la convention collective nationale à l'article 27.

## ARTICLE 121

### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

---

- 121.01** Sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière; lorsqu'une personne salariée utilise de l'équipement personnel avec l'accord de l'Employeur, celui-ci voit au remplacement ou à la réparation de l'équipement volé, détruit ou détérioré dans l'exercice des fonctions de la personne salariée ou par la faute d'un usager.
- 121.02** Lors d'un vol ou d'une destruction d'un bien visé à l'article 121.01, la personne salariée doit porter sa déclaration dans les vingt-quatre (24) heures de l'évènement à son supérieur immédiat. La personne salariée fournit à l'Employeur, dans les sept (7) jours de sa déclaration, les pièces justificatives au soutien de sa réclamation. L'Employeur rembourse dans les trente (30) jours la personne salariée.
- 121.03** Dans le cas où le vol, la perte, la destruction ou les dommages seraient couverts par une assurance personnelle détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie.

**ARTICLE 122**  
**PORT D'UNIFORME**

---

- 122.01** L'Employeur consulte le syndicat lors de modifications à la politique sur la «Tenue vestimentaire au travail».
- 122.02** Le choix de ces uniformes fait l'objet d'une consultation auprès du Syndicat.
- 122.03** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.

## ARTICLE 123

### VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

---

- 123.01** Lorsque requis, l'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pour le dépôt de leurs vêtements.
- 123.02** L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées qui nécessitent le port d'un uniforme.

## ARTICLE 124

### PAIEMENT DES SALAIRES

---

**124.01** Sur le relevé de salaire, l'Employeur inscrit le nom de l'Employeur, les noms et prénoms de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire.

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

**124.02** L'Employeur fait parvenir à la personne salariée, avec sa paie de départ, le paiement des sommes dues, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement et un relevé d'emploi.

**124.03** Sur le relevé de salaire, l'Employeur communique le nombre de congés maladie accumulés dans sa banque.

**124.04** La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'Établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

#### Erreur

**124.05** Advenant une erreur sur la paie de cinq (5) dollars et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du dépôt bancaire en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

**124.07** 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 de telle somme par l'Employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

- i. L'Employeur communique avec la personne salariée en lui expliquant l'erreur survenue :

- par entente avec la personne salariée, l'Employeur récupère les sommes versées en trop;
  - si aucune entente n'intervient entre les parties, le point ii s'applique.
- ii. La récupération se fait de la façon suivante :
- a. L'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
    - 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
    - 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
  - b. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer, en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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.

## **Congé annuel**

**124.08** Suite à la demande écrite de la personne salariée, la rémunération du congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

**ARTICLE 125**  
**CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

**125.01** Abrogé

## ARTICLE 126

### ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

---

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

Lors de situations jugées exceptionnelles, les modalités seront établies après entente avec le supérieur immédiat.

**126.02** Le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de ses fonctions est effectué sur présentation de pièces justificatives et après approbation par le supérieur immédiat.

**126.03** Annuellement, l'Employeur remet au Syndicat la liste des personnes salariées requises par l'Employeur d'utiliser un véhicule automobile.

**126.04** Lors de l'affichage d'un poste, l'exigence d'un véhicule automobile doit être précisée.

#### Utilisation d'une automobile personnelle

**126.05** La personne salariée requise par l'Employeur d'utiliser un véhicule automobile et qui utilise son véhicule personnel à cette fin, a droit à l'indemnité prévue à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II»;

**126.06** Lors d'un déplacement, la personne salariée qui utilise son véhicule automobile a droit aux indemnités de déplacement dont le montant est prévu à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II»;

**126.07** Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions, excluant la distance normalement parcourue pour se rendre et revenir du travail à partir de son domicile.

**126.08** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

**126.09** Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants:

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



- b. L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- c. L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

**126.10** Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier usager sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.

**126.11** Les frais de péage et de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

**126.12** Lors du déplacement de plusieurs personnes pour une même activité, l'Employeur peut déterminer les modalités de remboursement des frais encourus; il en est de même pour les déplacements sur de longues distances.

**126.13** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur élabore, après consultation avec le Syndicat, une «Politique et procédure» dans laquelle il détermine les moyens de transport, les indemnités et les modalités de remboursement à la personne salariée des frais occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

## **Repas**

**126.14** Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit au remboursement du coût réel jusqu'à concurrence de l'allocation de repas dont les montants sont prévus à la circulaire du MSSS publiée dans le répertoire des «Normes et pratiques de gestion, Tome II».

**126.15** Les allocations ne sont payées que pourvu que la personne salariée ne puisse se rendre à son port d'attache, à son domicile, ou dans un des sites de l'Établissement dans un délai raisonnable.

**126.16** Lorsque les coûts d'inscription à une activité comprennent les frais de repas, les repas pris à l'extérieur ne sont pas remboursables.

## DURÉE ET SIGNATURES

Cette entente est intervenue dans un climat d'entente mutuelle et de respect. En cas de difficultés d'interprétation de l'un ou l'autre des articles de la convention locale ou de modification de la convention nationale affectant les présents textes, les parties se rencontrent afin de solutionner les problèmes et modifier le texte. En cas de désaccord, le syndicat utilise les recours prévus aux conventions collectives.

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à la date de signature de cette convention, à moins d'ententes contraires entre les parties concernant la mise en application de certains articles.

La durée de cette convention collective locale vaut tant et aussi longtemps que les parties n'ont pas négocié et signé d'autres dispositions y suppléant.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À Montréal, ce 24<sup>e</sup> jour de février 2015

\_\_\_\_\_  
Jacques Couillard, directeur général CRDM-IU

\_\_\_\_\_  
Martin Savard, président STTCDC-CSN

\_\_\_\_\_  
Guy Bouffard, directeur des ressources humaines  
et du développement organisationnel

\_\_\_\_\_  
Fanie Charrette, secrétaire trésorière

\_\_\_\_\_  
Me Ghislaine Chabot, conseillère cadre  
ressources humaines

\_\_\_\_\_  
Christian Fortin, vice-président