

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Capitale-Nationale

Québec 

---

---

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**CONVENUES ENTRE  
LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DE LA CAPITALE-NATIONALE**

**ET**

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES, TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX CAPITALE-NATIONALE - CSN  
CATÉGORIE 4**

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Définitions</b> .....	4
<b>Articles</b>	
Article 1 - Notions de postes et leurs modalités d'application .....	6
Article 2 - Notion de service et de centre d'activités .....	13
Article 3 - Durée et modalités de la période de probation .....	14
Article 4 - Poste temporairement dépourvu de son titulaire .....	17
Article 5 - Notion de déplacement .....	19
* Article 6 - Affectations temporaires .....	22
Article 7- Règles de mutations volontaires .....	35
Article 8 - Procédures de supplantation pour les titulaires de postes .....	43
* Article 9 - Aménagement des heures et de la semaine de travail .....	48
Article 10 - Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité .....	55
Article 11 - Congés fériés et vacances annuelles.....	59
Article 12 - Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	65
Article 13 - Développement des ressources humaines .....	72
Article 14 - Activités à l'extérieur de l'établissement avec des usagers .....	77
Article 15 - Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux .....	78
Article 16 - Règles d'éthique entre les Parties .....	80
Article 17 - Affichage d'avis .....	81
Article 18 - Ordres professionnels .....	83
Article 19 - Pratique et responsabilité professionnelle .....	84
Article 20 - Conditions particulières lors du transport des usagers .....	87
Article 21 - Perte et destruction de biens personnels .....	88
Article 22 - Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme .....	89
Article 23 - Vestiaire et salle d'habillage .....	90
Article 24 - Modalités de paiement des salaires .....	91
Article 25 - Établissement d'une caisse d'économie .....	94
Article 26 - Allocations de déplacement .....	95
<b>Signatures et entrée en vigueur</b> .....	97
<b>Lettres d'entente</b>	
Lettre d'entente n° 1 relative à la lettre d'entente no 20 et aux dispositions nationales de la convention collective .....	98
Lettre d'entente n° 2 relative à l'aménagement du temps de travail.....	100
Lettre d'entente n° 3 relative à la coordination professionnelle .....	102

Lettre d'entente n° 4 relative au Comité de révision des exigences particulières des postes .....	103
Lettre d'entente n° 5 relative aux vacances des personnes salariées à temps partiel	104
Lettre d'entente n° 6 relative à la structure des postes d'éducateurs au CRDIQ .....	105
Lettre d'entente n° 7 relative au stationnement du CHU de Québec-UL .....	106
Lettre d'entente n° 8 relative à l'intégration des personnes salariées .....	107
 <b>Arrangements locaux</b>	
Arrangement local n° 1 relatif au comité conjoint santé et sécurité au travail et comité intersyndical .....	108
Arrangement local n° 2 relatif à la composition et au fonctionnement du comité local d'amélioration continue (CLAC) .....	110
 Annexe 1 .....	 111

## DÉFINITIONS

### A. Employeur :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (CIUSSS de la Capitale-Nationale)

### B. Établissement :

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (CIUSSS de la Capitale-Nationale)

### C. Syndicat :

Syndicat des professionnelles, techniciennes et techniciens de la santé et des services sociaux Capitale-Nationale-CSN (SPTSSS-CSN)

### D. Parties :

Désigne l'Employeur et le Syndicat

### E. Installation :

Lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population de Québec dans le cadre d'une (1) ou plusieurs missions. L'installation peut aussi être dédiée à des services administratifs.

### F. Direction :

Une direction désigne une structure de services répondant à une mission de l'établissement et relevant de l'autorité d'une directrice.

### G. Territoires :

Le territoire desservi par l'Employeur est divisé en trois (3), soit les territoires géographiques de Charlevoix, de Portneuf et de Québec. La municipalité régionale de comté (MRC) de La Côte-de-Beaupré fait partie du territoire géographique de Québec tout en ayant un caractère particulier. Pour les fins d'application de certaines dispositions, le territoire de Charlevoix se divise en deux (2) sous-territoires, soit la MRC de Charlevoix et la MRC de Charlevoix-Est.

### H. Groupe A :

On entend par Groupe A, les personnes salariées dédiées à des fonctions auprès d'usagers dont la condition requiert une présence constante ou qui sont en hébergement. Il peut aussi s'agir de personnes salariées dont les fonctions exigent une présence constante lors des plages horaires prévues à cet effet.

Lorsqu'une personne salariée du Groupe A s'absente, même pour une courte période comme un quart de travail, elle est généralement remplacée.

### I. Groupe B :

On entend par Groupe B, les personnes salariées dont la nature des tâches implique le suivi d'une charge de cas, une gestion ou implication dans des dossiers organisationnels ou transversaux, ou des fonctions spécialisées ou impliquant des responsabilités particulières. Lorsqu'une personne salariée du Groupe B s'absente pour une courte période comme un quart de travail, elle n'est généralement pas remplacée.

En cas de difficulté d'interprétation pour identifier de quel groupe relèvent une ou des personnes salariées, les Parties conviennent que les tâches principales et habituelles de la personne salariée ainsi que le maintien de l'offre de service sont les critères déterminants. Les Parties se rencontrent pour en discuter et analyser les autres aspects à prendre en considération dans l'identification du groupe.

**J. Type d'horaire :**

Horaire dont l'étendue et la répartition couvrent plus d'un quart de travail ou plus d'une semaine de travail. Il s'agit d'un horaire stable basé sur les besoins du service à la clientèle et cherchant à favoriser la rétention du personnel. Les types d'horaire déjà convenus entre les Parties se retrouvent aux clauses 9.23 et 9.24. Les autres types d'horaire existants au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective continuent de s'appliquer dans les équipes de travail où elles sont en application.

**K. Le terme de temps supplémentaire** utilisé dans les dispositions nationales de la convention collective est remplacé par *heures supplémentaires* dans les dispositions locales de la convention collective.

**L. Les références** aux dispositions nationales de la convention collective facilitent la lecture de la convention. Les Parties conviennent de faire les correspondances et ajustements des textes locaux pour assurer la cohérence avec le texte des dispositions nationales de la convention collective.

**M. L'accueil administratif** représente l'ouverture du dossier de l'employé et informations générales relatives à l'embauche et son entrée en fonction (salaire, avantages sociaux, fonctionnement des listes de rappel, assurances, carte d'identité, casier, clés, etc.).

## **ARTICLE 1 NOTIONS DE POSTES ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION**

### **Poste**

- 1.01 « Poste » est un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Poste à temps complet : Désigne un poste dont le nombre d'heures correspond à celui prévu au titre d'emploi.

Poste à temps partiel : Désigne un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui prévu au titre d'emploi.

- 1.02 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste.

### **Poste de la structure de base**

- 1.03 L'équipe de base d'un service est composée de postes simples et fusionnés. Elle est établie en fonction du budget, des services et soins à dispenser.

La structure de postes atypiques est établie en plus de celle-ci.

### **Poste simple**

- 1.04 Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la catégorie 4 prévus à la nomenclature des titres d'emploi des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

#### Règles de création

Le poste simple inclut un (1) titre d'emploi, un (1) service, un (1) port d'attache, un (1) quart de travail ou un (1) type d'horaire, et relève d'un (1) supérieur immédiat.

### **Poste fusionné**

- 1.05 Poste créé par la fusion de postes simples à temps partiel du même quart de travail dont les tâches peuvent être accomplies dans les circonstances d'une charge de travail régulière ou qui n'occasionne pas de surcharge de travail pour une personne salariée.

L'Employeur peut créer des postes fusionnés dans un (1) titre d'emploi, à l'intérieur d'un maximum de deux (2) services, un maximum de deux (2) ports d'attache, sur un (1) seul quart de travail ou un (1) seul type d'horaire, pourvu qu'il s'agisse de postes ayant des fonctions compatibles et de même ordre. Les installations les plus éloignées ne peuvent être à plus de vingt (20) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Québec et à plus de trente (30) kilomètres l'une de l'autre, pour les régions de Portneuf et Charlevoix.

Les postes fusionnés sont à temps complet. L'Employeur peut créer des postes fusionnés à temps partiel après entente entre les Parties.

La personne salariée titulaire d'un poste fusionné relève hiérarchiquement d'un (1) seul gestionnaire, bien qu'elle reçoive les directives relatives à son travail par le gestionnaire responsable du service dans lequel se trouve l'autre partie de son poste.

Ces postes doivent favoriser la rétention du personnel. Toute autre modalité est entendue entre les Parties.

- 1.06 Le service où la personne salariée a le plus de jours de travail est considéré comme son service prioritaire. Ce service est indiqué lors de l'affichage du poste. En cas d'égalité de jours dans chacun des services, l'Employeur détermine le service prioritaire.

Pour l'application des présentes dispositions locales, le service prioritaire détermine là où ses droits s'appliquent, notamment pour la prise du congé annuel ainsi que son port d'attache aux fins de la supplantation, et ce, tant pour les postes fusionnés qu'atypiques.

### **Postes atypiques**

- 1.07 Les postes atypiques sont créés en surplus des postes de structure de base afin de combler les besoins engendrés par les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, les postes vacants et les surcroûts temporaires de travail. Il peut s'agir de postes de surdotation ou de postes d'équipe volante.

Ils sont adaptés pour répondre aux besoins de la clientèle et favoriser la rétention du personnel et doivent avoir des fonctions compatibles et de même ordre.

- 1.08 L'Employeur favorise la création de postes à temps complet.

Si la proportion de postes à temps partiel dépasse 20% du nombre total de postes atypiques créés, les Parties se rencontrent conformément aux dispositions de la lettre d'entente n° 1 pour analyser la situation, et ce, afin d'atteindre la cible ou en modifier les modalités.

- 1.09 Une affectation détenue par une personne salariée titulaire d'un poste atypique peut être modifiée en fonction des besoins des services visés par le poste.
- 1.10 La personne salariée titulaire d'un poste atypique relève hiérarchiquement d'un (1) seul gestionnaire, bien qu'elle reçoive les directives relatives à son travail par le gestionnaire responsable du service dans lequel elle est affectée.
- 1.11 Le port d'attache est celui prévu à l'affectation détenue par la personne salariée, en fonction des services prévus au poste qu'elle détient. Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache par quart de travail.
- 1.12 Sauf avis contraire de la personne salariée, lors de la création des horaires, lorsqu'un poste atypique comporte plus d'un quart de travail, l'Employeur priorise les affectations sur le quart de jour, selon le rang d'ancienneté, s'il peut combler le remplacement sur l'autre quart de travail.
- 1.13 Lorsque les besoins justifient la création de postes sortant des balises prévues à la convention collective, les Parties procèdent par entente<sup>1</sup>.

#### **Poste de surdotation**

- 1.14 Les postes de surdotation visent à accroître la stabilité des équipes de travail en palliant aux besoins engendrés par les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, les postes vacants et les surcroûts temporaires de travail dans un ou plusieurs services.
- 1.15 Lors de la création d'un poste de surdotation dans plus d'un (1) service, un (1) service prioritaire est désigné afin d'y prioriser les affectations lors de l'application des modalités de l'article 6 des dispositions locales de la convention collective ainsi que pour déterminer la prise de congé annuel, advenant qu'un détenteur de poste de surdotation soit sans affectation pour ladite période.

---

<sup>1</sup> Voir la lettre d'entente n° 1.

## 1.16 Règles de création<sup>2</sup>

**Groupe A** : L'Employeur peut créer des postes de surdotation dans un titre d'emploi, pourvu qu'il soit sur un (1) seul quart de travail ou un (1) seul type d'horaire.

Le poste créé à l'intérieur d'une (1) installation peut couvrir l'ensemble des services de cette installation, à l'intérieur de la même direction.

Le poste de surdotation peut couvrir jusqu'à trois (3) installations. Dans ce cas, il couvre un maximum de trois (3) services, à l'intérieur de la même direction. Les installations les plus éloignées ne peuvent être à plus de trente (30) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Québec et à plus de quarante-cinq (45) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, il peut couvrir l'ensemble des services d'un sous-territoire, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

Malgré ce qui précède, un poste de surdotation peut couvrir les deux (2) directions suivantes : Direction de la protection de la jeunesse et Direction du Programme jeunesse.

**Groupe B** : L'Employeur peut créer des postes de surdotation dans un (1) titre d'emploi, pourvu qu'il soit sur un (1) seul quart de travail ou type d'horaire.

Le poste créé à l'intérieur d'une (1) installation peut couvrir l'ensemble des services de cette installation, à l'intérieur de la même direction.

Le poste de surdotation peut couvrir jusqu'à trois (3) installations. Dans ce cas, il couvre un maximum de six (6) services, à l'intérieur d'un maximum de deux (2) directions. Les installations les plus éloignées ne peuvent être à plus de trente (30) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Québec et à plus de quarante-cinq (45) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, il peut couvrir l'ensemble des services d'un sous-territoire, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

### Poste d'équipe volante

1.17 Les postes d'équipe volante sont créés en surplus des postes de structure afin de combler les besoins engendrés par les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, les postes vacants et les surcroûts temporaires de travail, et ce, principalement de façon ponctuelle.

---

<sup>2</sup> Les règles de création des postes atypiques sont présentées sous forme de tableau à l'Annexe 1.

1.18 Pour la prise du congé annuel des détenteurs de poste d'équipe volante, lorsqu'ils n'ont pas d'affectation prévue pour la prise de celui-ci, l'Employeur répartit entre les services les personnes salariées détentrices d'un poste d'équipe volante sans priorité dans un service. Pour les années suivantes, il favorise le même service pour la prise du congé annuel.

1.19 **Règles de création :**

**Groupe A :** L'Employeur peut créer des postes d'équipe volante pouvant couvrir jusqu'à deux (2) quarts de travail, dans un (1) titre d'emploi dans une (1) même direction.

Le poste créé à l'intérieur d'une (1) installation peut couvrir jusqu'à quatre (4) services.

Le poste d'équipe volante peut couvrir jusqu'à trois (3) installations. Dans ce cas, il couvre un maximum de trois (3) services. Les installations les plus éloignées ne peuvent être à plus de vingt (20) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Québec et à plus de trente-cinq (35) kilomètres l'une de l'autre, pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, il peut couvrir l'ensemble des services d'un sous-territoire, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

Malgré ce qui précède, un poste d'équipe volante peut couvrir les deux (2) directions suivantes : Direction de la protection de la jeunesse et Direction du Programme jeunesse.

**Droits et avantages applicables**

1.20 La personne salariée titulaire d'un poste atypique ou fusionné conserve tous les droits et avantages que lui confère la convention collective, et ce, selon les règles spécifiques prévues pour ces postes.

**Poste rehaussé**

1.21 Le poste rehaussé est composé d'un poste simple à temps partiel et d'une partie de poste atypique. Lorsqu'il y a plus d'un service, l'Employeur identifie le service de la composante « poste simple » comme étant le service prioritaire.

Après sa création, les modalités applicables sont les mêmes que celles du poste atypique, pour la portion atypique.

**Groupe B**

L'Employeur ne peut rehausser le poste d'une personne salariée du groupe B à plus de 80% d'un statut de temps complet sans entente.

### **Groupe A**

Cependant, l'Employeur peut rehausser le poste d'une personne salariée du groupe A jusqu'à temps complet sans entente si celui-ci a été créé depuis au moins un (1) an.

- 1.22 Une personne salariée titulaire d'un poste simple à temps partiel peut accepter que son poste soit modifié en un poste rehaussé.

Une telle modification est offerte par ordre d'ancienneté dans le service concerné aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel.

- 1.23 Un poste peut être rehaussé à la condition qu'il demeure sur un seul quart de travail ou un seul type d'horaire.

Le nombre de services et le nombre d'installations couverts par un poste rehaussé ne peut être supérieur aux conditions de création des postes atypiques, et ce, au prorata des heures de celui-ci et en y incluant les constituantes du poste simple.

La personne salariée titulaire d'un poste rehaussé relève hiérarchiquement d'un (1) seul gestionnaire, bien qu'elle reçoive les directives relatives à son travail du gestionnaire responsable du service dans lequel elle est affectée.

- 1.24 L'Employeur informe le Syndicat par écrit, trente (30) jours à l'avance, des modalités relatives à la création d'un poste fusionné ou d'un poste atypique.

- 1.25 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur peut procéder à l'affichage du poste fusionné ou du poste atypique conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires).

### **Médiation ou arbitrage**

- 1.26 En cas de contestation du Syndicat des modalités de création d'un poste atypique ou fusionné, les Parties conviennent d'utiliser la médiation par l'entremise d'un médiateur-arbitre, et ce, dans les trente (30) jours suivant la fin des échanges pour tenter de résoudre le litige. En cas d'échec de la médiation, l'arbitre procède en vertu des dispositions prévues à l'article 11 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, les Parties peuvent convenir de procéder directement par l'arbitrage.

---

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

**Postes existants avant la signature**

- 1.27 Les postes atypiques et fusionnés existants au moment de la signature de la convention collective sont maintenus. Si un tel poste devient vacant et que ses modalités sont différentes de celles prévues aux dispositions locales de la convention collective, les Parties doivent convenir d'une entente pour qu'il soit affiché à nouveau.

## **ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS**

### **Définition de service**

2.01 Ensemble d'activités spécifiques, hiérarchiquement organisées en fonction de la nature des soins et services dispensés à la clientèle. Il constitue une entité distincte au sens de la structure organisationnelle et administrative de l'établissement et peut comprendre une (1) ou plusieurs équipes de travail et une (1) ou plusieurs installations.

### **Équipe de travail**

2.02 De façon générale, une équipe de travail désigne un groupe de personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation et exerçant leurs fonctions sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat à l'intérieur d'un même service. La détermination de l'équipe de travail doit refléter la réalité de chaque milieu de travail en termes d'organisation du travail et de soins et services offerts aux usagers et se traduire par une application concrète de la convention collective, telle que la prise de congé annuel.

2.03 Cependant, les Parties peuvent convenir d'une définition différente pour certaines situations particulières.

2.04 Une copie de la liste des services de l'établissement est fournie au Syndicat dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

### **ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

- 3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités lui sont communiquées lors de son embauche.
- a) Pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire : La période de probation est de cent vingt (120) jours de travail.
  - b) Pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial : La période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

L'accueil administratif et la formation, tels qu'ils sont définis à l'article 13, sont exclus du calcul de la période de probation.

- 3.02 Lorsqu'une intégration est d'une durée de plus de dix (10) jours, les journées additionnelles sont exclues du calcul de la période de probation.

Les Parties peuvent convenir d'exceptions ou d'exclusions en fonction des particularités de certains milieux.

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

#### **Rencontre mi-probation**

- 3.04 L'Employeur procède à au moins une rencontre d'évaluation de la personne salariée vers la mi-probation. Cette évaluation vise à informer la personne salariée des observations faites quant à sa prestation de travail et des corrections qu'elle doit apporter le cas échéant.

Dans le cas exceptionnel où une personne salariée en probation n'a pas reçu cette évaluation, l'Employeur procède promptement à l'évaluation et la communique à la personne salariée.

À moins d'avis contraire de la part de l'Employeur avant la fin de la période de probation, la personne salariée ayant travaillé le nombre de jours prévu est considérée avoir terminé avec succès sa période de probation.

### **Prolongation de la période de probation**

- 3.05 La période de probation peut être prolongée après entente entre les Parties. Cette entente doit être écrite sur demande de l'une ou l'autre des Parties.

### **Reprise de la période de probation**

- 3.06 En cas d'échec de la période de probation et selon les motifs de celui-ci, l'Employeur peut, après consultation du Syndicat, offrir à la personne salariée la possibilité de débiter une nouvelle période de probation dans un autre service ou auprès d'une autre clientèle. Il retire alors de sa disponibilité exprimée la clientèle ou le service où la personne salariée a échoué sa période de probation.

La personne salariée peut réinscrire dans sa disponibilité, avec l'accord de l'Employeur, la clientèle ou le service retiré après la réussite de sa nouvelle période de probation.

- 3.07 La personne salariée qui éprouve des difficultés dans un service ou auprès d'une clientèle spécifique, peut adresser une demande à l'Employeur pour poursuivre ou reprendre sa période de probation auprès d'une autre clientèle ou dans un autre service. Dans ce cas, l'Employeur peut appliquer la procédure prévue à la clause 3.06 des dispositions locales de la convention collective.

### **Période de qualification**

- 3.08 Toute personne salariée qui a terminé sa période de probation et qui postule à un autre titre d'emploi que celui qu'elle occupe est soumise à une période de qualification. La période de qualification ne s'additionne pas à la période d'essai prévue à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective. Cependant, la personne salariée soumise à une période de qualification conserve son droit de retour sur son ancien poste pour la durée de la période de qualification s'il est dans la même unité d'accréditation.
- 3.09 La période de qualification ne s'applique pas pour les postes ou affectations prévoyant une gestion ou implication dans des dossiers organisationnels ou transversaux, ou des fonctions spécialisées ou impliquant des responsabilités particulières.

3.10 La période de qualification est de quarante-cinq (45) jours de travail.

La formation en cours d'emploi, telle qu'elle est définie à l'article 13 des dispositions locales de la convention collective, est exclue du calcul de la période de qualification.

3.11 La personne salariée provenant de l'extérieur de l'unité d'accréditation acquiert son ancienneté d'établissement à la fin de sa période de qualification. Cependant, dans ce cas, la durée de la période de qualification est celle de la période de probation.

3.12 Lorsqu'une intégration est d'une durée de plus de dix (10) jours, les journées additionnelles sont exclues du calcul de la période de qualification.

Les Parties peuvent convenir d'exceptions ou d'exclusions en fonction des particularités de certains milieux.

3.13 Les modalités prévues aux clauses 3.04 à 3.07 des dispositions locales de la convention collective s'appliquent à la période de qualification.

## **ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE**

- 4.01 Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque celle-ci est absente pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective, notamment pour les raisons suivantes :
- Congé annuel;
  - Congé férié;
  - Congé parental;
  - Maladie ou accident;
  - Activité syndicale prévue à l'article 7 des dispositions nationales de la convention collective;
  - Congé pour études;
  - Congé social prévu à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective;
  - Congé sans solde;
  - Congé à traitement différé;
  - Congé mobile et congé mobile psychiatrique;
  - Prêt de service;
  - Affectation temporaire, déplacement ou assignation provisoire;
  - Suspension;
  - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service national de main-d'œuvre (SNMO);
  - Période pendant laquelle une personne salariée effectue une assignation hors de l'unité d'accréditation;
  - Congé dans le cadre d'une retraite progressive;
  - Période durant laquelle une personne salariée est suspendue ou congédiée et qu'un grief est déposé;
  - Période d'affichage d'un poste;
  - Période pendant laquelle une personne salariée effectue une fonction de coordination professionnelle.
- 4.02 L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 4.03 Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ne sont pas affichés et l'information permettant de les identifier est accessible au Syndicat via un support informatique.
- 4.04 Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, et ce, en tenant compte des besoins du service, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

- 
- 4.05 Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, telles qu'elles sont définies aux clauses 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective.

## ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

### Définition

- 5.01 « Déplacement » désigne tout changement temporaire de poste ou d'affectation d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes ou affectations concernés soient compatibles et de même ordre.

L'Employeur n'a recours aux modalités du présent article qu'à titre de mesure d'exception et dans le but de répondre à ses obligations légales.

### Modalités d'application

- 5.02 La personne salariée peut être déplacée uniquement dans les cas suivants :
- a) Lors de situation exceptionnelle, fortuite ou de force majeure.
  - b) En cas d'absence imprévue ou manque de personnel occasionnant un besoin urgent et impératif dans une équipe de travail. Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens (notamment l'utilisation de la liste de disponibilité ou le recours au temps supplémentaire) s'avère raisonnablement possible.
  - c) Surplus de personnel occasionné dans les services où il y a des postes atypiques; un surplus de personnel est considéré lorsque tous les postes de la structure de base du ou des services sont occupés. Dans ce cas, la personne salariée est déplacée jusqu'à ce qu'une affectation soit disponible dans un (1) des services prévus à son poste. L'Employeur procède d'abord par volontariat et, à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées en mesure de faire le travail.
  - d) Dans toute autre situation dont les Parties conviennent localement, notamment dans le cas où les Parties constatent une fluctuation des opérations.

Lorsque des personnes salariées se portent volontaires pour un déplacement, l'Employeur procède par ancienneté. À défaut de volontaires, il procède par ordre inverse d'ancienneté dans l'ordre suivant :

- 1- Personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité;
- 2- Poste atypique - équipe volante;
- 3- Poste atypique - surdotation;
- 4- Poste de structure de base.

L'Employeur soutient la personne salariée dans la gestion des impacts liés à l'organisation du travail causés par un tel déplacement.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes a) et b), une personne salariée ne peut être déplacée plus de cinq (5) jours consécutifs de travail, ni plus d'une fois à l'intérieur d'un même quart de travail. Si une personne salariée est déplacée pendant plus d'un quart de façon consécutive, les Parties échangent sur demande afin de trouver des solutions permettant de réduire l'impact sur la personne salariée et le service à la clientèle.

### **Partage de dossiers**

5.03 Dans les cas énumérés à la cause 5.02 du présent article, pour les personnes salariées ayant une charge de cas, une gestion ou implication dans des dossiers organisationnels ou transversaux, ou des fonctions spécialisées ou impliquant des responsabilités particulières et que la réorganisation du travail ou la charge de travail à l'intérieur de l'équipe de travail ou du service ne permet pas de répondre à l'ensemble des besoins, l'Employeur procède de la façon suivante :

1. Il peut faire appel à des volontaires dans d'autres services de la même direction, pourvu que le travail soit de même nature et de même ordre;
2. S'il manque de volontaires dans la direction, il peut faire appel à d'autres volontaires dans d'autres directions pourvu que le travail soit de même nature et de même ordre et que les tâches et la clientèle soient compatibles;
3. À défaut de volontaires, l'Employeur désigne une ou des personnes salariées pour répondre aux besoins, en tenant compte de leur charge de travail et de la réalité de leur service.

L'Employeur réorganise le travail parmi les personnes salariées qui se sont portées volontaires, notamment par le partage de dossiers ou tout autre moyen qu'il juge approprié.

Cette redistribution est temporaire et si un tel partage de dossiers doit durer plus de trois (3) mois, les Parties se rencontrent pour trouver une alternative.

5.04 L'Employeur s'efforce en continu de réduire au minimum l'utilisation du présent article, notamment par le recrutement, l'intégration ou les formations nécessaires.

5.05 Les Parties établissent, au niveau local, les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire, totale ou partielle d'une équipe de travail n'excédant pas quatre (4) mois.

À défaut d'entente, l'Employeur affecte temporairement les personnes salariées en tenant compte de leurs préférences. Cependant, dans tous les cas, les personnes salariées qui le désirent peuvent bénéficier d'une autre affectation de travail ou bénéficier d'un congé selon les modalités prévues aux dispositions locales de la convention collective.

- 5.06 Un déplacement ne peut avoir pour effet de faire perdre du salaire ou des avantages prévus à la convention collective à la personne salariée.
- 5.07 L'Employeur rend disponibles, sur demande du Syndicat, les informations concernant les déplacements.

\*L'article 6 a été modifié par entente le 8 mai 2025 : Cliquez ici pour accéder à l'entente

## **ARTICLE 6 AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

6.01 La liste de disponibilité est utilisée pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour combler temporairement un poste vacant, pour combler un surcroît temporaire de travail, pour combler un remplacement relié à un projet spécial ou tout autre besoin supplémentaire de travail convenu entre les Parties.

Les Parties reconnaissent l'importance d'avoir un nombre de personnes salariées suffisant pour répondre aux besoins de remplacement. Dans les cas où l'Employeur éprouve des difficultés à combler la liste ou à assurer le remplacement efficace des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, il en informe le Syndicat. Dans ce cas, les Parties collaborent pour trouver des solutions et faciliter le comblement de la liste de disponibilité.

### **Personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité**

6.02 La liste de disponibilité comprend :

- a) Les personnes salariées mises à pied, à l'exception des personnes salariées visées aux clauses 16.02 et 16.03 des dispositions nationales de la convention collective (SNMO);
- b) Toute personne salariée qui a terminé une affectation temporaire;
- c) Les personnes salariées à temps partiel ou affectées temporairement qui ont exprimé par écrit une disponibilité en sus du poste qu'elles détiennent;
- d) Les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité;
- e) Toute personne qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

### **Priorité lors de l'octroi des affectations**

6.03 L'attribution des affectations se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1. Postes atypiques
2. SNMO
3. Temps partiel prioritaire dans son service
4. Personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité

## **Modalité d'inscription, principe de disponibilité**

- 6.04 La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité d'au moins deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2), là où les besoins le justifient.

L'Employeur peut exiger une disponibilité minimale en termes de quarts de travail, de services, de direction et de répartition des jours. Cependant, lorsque l'Employeur exige de la disponibilité dans plus d'un service, il peut exiger un minimum de deux (2) services, mais ne peut exiger un nombre de services dépassant trente-cinq pourcent (35%) du nombre de services dans la direction.

Dans tous les cas, l'Employeur peut accepter une disponibilité moindre.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue au premier alinéa du présent paragraphe est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire du poste.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un (1) titre d'emploi à l'intérieur de la catégorie d'emploi. Cependant, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité à plus d'un (1) titre d'emploi n'est tenue d'offrir sa disponibilité minimale que sur un (1) seul titre d'emploi.

La personne salariée inscrite dans une autre catégorie qui n'est pas affectée à un long remplacement, est considérée disponible pour une affectation de plus de vingt-huit (28) jours dans la catégorie 4, en respect des règles d'affectation du présent article.

- 6.05 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité conformément aux moyens déterminés par l'Employeur, en précisant le ou les quarts de travail, les jours de la semaine et de fin de semaine ainsi que les services où elle assure sa disponibilité. Lorsqu'un service couvre plus d'un territoire, elle peut restreindre sa disponibilité à un seul territoire.

Les éléments non sélectionnés par la personne salariée indiquent sa non disponibilité.

## **Modification des disponibilités**

- 6.06 À l'exception des disponibilités prévues pour la période estivale et le temps des Fêtes, la personne salariée peut modifier ses disponibilités de la façon suivante :

L'Employeur détermine quatre (4) moments dans l'année où la personne salariée peut modifier sa disponibilité. Toutefois, elle peut en tout temps modifier sa disponibilité à la hausse pour autant que cela n'entraîne pas

la modification des horaires. Cette augmentation est applicable au maximum sept (7) jours après sa réception.

- a) Exceptionnellement, une personne salariée peut modifier sa disponibilité à la baisse à l'extérieur des quatre (4) périodes prévues pour un motif qui ne peut attendre la période prévue de changement.
- b) L'Employeur fournit annuellement un calendrier des dates de modification de la disponibilité.

### **Non disponibilité**

- 6.07 À l'exception de la période estivale, du temps des Fêtes et de la semaine de relâche, la personne salariée peut, après un an de service et après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, se mettre non disponible pour une période de trois (3) mois maximum pour les raisons prévues à l'article 12 des dispositions locales de la convention collective. Cette période ne peut s'ajouter à un congé sans solde.

À la demande de l'Employeur, la personne salariée doit écouler son temps accumulé et ses vacances pendant cette période. Cependant, celle-ci peut conserver une semaine de vacances complète.

### **Disponibilité dans plus d'un (1) établissement**

- 6.08 La personne salariée inscrite sur une autre liste de disponibilité à l'un ou l'autre des établissements de santé et de services sociaux n'est pas tenue de respecter sa disponibilité lorsqu'elle a accepté une affectation de travail incompatible avec celle-ci. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de respecter sa disponibilité.

### **Disponibilité pour études**

- 6.09 Une personne salariée peut retirer sa disponibilité minimale du 15 janvier au 31 mai ainsi que du 1<sup>er</sup> septembre au 14 décembre si elle démontre à l'Employeur qu'elle est aux études et est inscrite à au moins trois (3) cours dans une session.

Toutefois, la personne salariée peut offrir une disponibilité compatible avec son calendrier scolaire en respect de la clause 12.18.

### **Particularités pour la saison estivale et le temps des Fêtes**

- 6.10 Pour la période débutant la semaine incluant le 1<sup>er</sup> juin et se terminant avec la semaine comprenant le 30 septembre et la période du 15 décembre au 15 janvier de chaque année, l'Employeur peut utiliser

des blocs de remplacement. Dans ce cas, les personnes salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un (1) poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une (1) seule affectation (bloc de remplacement) aux fins d'application du présent article.

Lors de la création des blocs de remplacement, l'Employeur s'efforce d'offrir une stabilité d'horaire et d'équipe de travail.

- 6.11 Les affectations à long terme qui surviennent en cours d'application d'un bloc de remplacement ou de la période de préaffectation couvrant la période estivale, sont redistribuées à la période de préaffectation qui suit immédiatement la période estivale.

Ces affectations sont redistribuées parmi les personnes salariées disponibles à la fin de la période de bloc de remplacement.

Les Parties peuvent convenir de modalités différentes.

#### **Procédures d'octroi des affectations**

- 6.12 Avant d'avoir recours à la liste de disponibilité, l'Employeur attribue le travail découlant d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire, d'un poste vacant ou d'un surcroît temporaire de travail aux personnes salariées titulaires de postes selon l'ordre suivant, et ce, dans le respect des éléments constitutifs de leur poste, notamment en fonction du nombre d'heures du poste :
- 1) Poste rehaussé
  - 2) Poste de surdotation
  - 3) Poste équipe volante
- 6.13 Les besoins non comblés sont soumis à la liste de disponibilité et sont octroyés de la façon suivante :
- A) Les affectations de vingt-huit (28) jours et moins sont fractionnées et octroyées selon les modalités suivantes :
- 1) À la personne salariée détentrice d'un poste sur l'équipe de remplacement prévue aux dispositions nationales de la convention collective.
  - 2) À la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dans le service offrant de la disponibilité pour l'affectation.
  - 3) Les journées résiduelles de l'affectation non attribuée de la personne salariée absente sont offertes dans un bloc non fractionnable aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

- 4) Les journées résiduelles de l'affectation non attribuée de la personne salariée absente sont offertes de façon fractionnée aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.
- B) Les affectations de plus de vingt-huit (28) jours ne sont pas fractionnées et sont octroyées dans l'ordre suivant :
- 1) À la personne salariée détentrice d'un poste sur l'équipe de remplacement prévue aux dispositions nationales de la convention collective.
  - 2) À la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dans le service offrant de la disponibilité pour la totalité de l'affectation. Selon l'affectation obtenue, celle-ci peut quitter son poste pour la durée de l'affectation.
  - 3) L'affectation est octroyée aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.
- 6.14 La séquence d'attribution et la durée des affectations de vingt-huit (28) jours et plus peuvent varier pour les titulaires de postes atypiques.

#### **Modalités générales**

- 6.15 Seules les affectations de plus de vingt-huit (28) jours ainsi que les affectations qui débutent dans un délai inférieur à sept (7) jours sont octroyées par appel.

Dans le cas où la personne salariée est au travail lors de l'offre d'affectation, l'Employeur prend les moyens appropriés pour la joindre.

La personne salariée est responsable de consulter son horaire.

- 6.16 Les affectations indéterminées, incluant les affectations ayant une date de fin probable, sont considérées comme des affectations de plus de vingt-huit (28) jours.

L'Employeur évalue la durée probable de toute affectation reliée à une absence pour invalidité ou lésion professionnelle.

- 6.17 Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure décrite au présent article.

- 6.18 L'Employeur rend disponibles, à la demande de la personne salariée de la liste de disponibilité qui effectue une affectation de vingt-huit (28) jours et plus, les informations suivantes :
- Le titre d'emploi;
  - Le nom de la personne salariée titulaire (s'il y a lieu);
  - La durée probable de l'affectation.

#### **Modalités spécifiques au groupe A**

- 6.19 L'attribution des affectations de vingt-huit (28) jours et moins se fait par ancienneté parmi les personnes salariées déjà intégrées.
- 6.20 L'attribution des affectations de plus de vingt-huit (28) jours se fait par ancienneté parmi les personnes salariées dont la disponibilité rencontre les besoins complets de l'affectation. Lorsqu'il s'agit d'une affectation supérieure à vingt-huit (28) jours, la personne salariée bénéficie, le cas échéant, de l'intégration nécessaire en début d'affectation.
- 6.21 Malgré ce qui précède, certaines situations particulières (besoins et enjeux spécifiques à une clientèle) peuvent nécessiter que la personne salariée soit intégrée, même si l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours. Dans ce cas, les Parties en conviennent par entente.
- 6.22 À l'exception des particularités pour la saison estivale et le temps des Fêtes, les affectations à long terme de plus de vingt-huit (28) jours pour les personnes salariées assujetties à la préaffectation qui surviennent en cours d'horaire sont immédiatement octroyées à la personne salariée qui devrait normalement obtenir l'affectation.

#### **Modalités spécifiques au groupe B**

- 6.23 L'attribution des affectations de trois (3) mois et moins se fait parmi les personnes salariées déjà intégrées. À défaut, l'attribution des affectations se fait par ancienneté parmi les personnes salariées dont la disponibilité rencontre les besoins complets de l'affectation.

L'attribution des affectations de plus de trois (3) mois se fait par ancienneté parmi les personnes salariées dont la disponibilité rencontre les besoins complets de l'affectation. Lorsqu'il s'agit d'une affectation supérieure à trois (3) mois, la personne salariée bénéficie, le cas échéant, de l'intégration nécessaire en début d'affectation.

Cependant, les Parties conviennent que les affectations octroyées dans l'ancienne accréditation du Centre jeunesse de Québec sont d'abord octroyées parmi les personnes salariées intégrées.

- 6.24 Malgré ce qui précède, certaines situations particulières (besoins et enjeux spécifiques à une clientèle) peuvent nécessiter que la personne salariée soit intégrée, même si l'affectation est de plus de trois (3) mois. Dans ce cas, les Parties en conviennent par entente.

### **Modalités spécifiques**

- 6.25 Pour les postes nécessitant une gestion ou implication dans des dossiers organisationnels ou transversaux, ou des fonctions spécialisées ou impliquant des responsabilités particulières, l'attribution des affectations se fait par ancienneté, parmi les personnes salariées disponibles déjà intégrées.

Advenant le cas où aucune personne salariée de la liste de disponibilité déjà intégrée n'est disponible, l'Employeur attribue les affectations par le biais d'un appel de candidatures.

La personne salariée qui obtient l'affectation bénéficie, le cas échéant, de l'intégration nécessaire en début d'affectation.

- 6.26 Lorsqu'un programme d'intégration est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont indiqué leur intérêt à être intégrées. Cependant, les personnes salariées à être intégrées doivent avoir exprimé une disponibilité suffisante pour répondre aux besoins de l'Employeur.

La personne salariée qui a reçu une intégration de vingt (20) jours de travail ou plus dans un service doit maintenir sa disponibilité à l'intérieur du service pour une période minimale de douze (12) mois.

Si l'intégration a été inférieure à vingt (20) jours de travail, l'obligation du maintien de la disponibilité à l'intérieur de ce service est alors de six (6) mois.

### **Bénéfices des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité**

- 6.27 Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui n'a occupé aucune affectation depuis plus de douze (12) mois, voit son nom rayé de la liste de disponibilité. Les Parties peuvent en convenir autrement.

- 6.28 La personne salariée de la liste de disponibilité qui effectue une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus est considérée, lorsqu'elle en fait la demande pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet.

Dans tous les cas, la durée résiduelle de l'affectation doit être de plus de six (6) mois à partir de la demande.

Il en est de même pour la personne salariée dont la durée de l'affectation est d'abord déterminée pour moins de six (6) mois lorsque celle-ci se prolonge et que la durée prévisible devient alors supérieure à six (6) mois.

L'application de cette disposition ne peut avoir d'effet rétroactif.

### **Supplantation pour les groupes A et B**

- 6.29 Une personne salariée dont l'affectation prend fin alors que celle-ci a duré plus de six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines. Durant cette période, elle est considérée comme disponible sur la liste de disponibilité pour les affectations égales ou supérieures à six (6) mois. Si aucune affectation égale ou supérieure à six (6) mois n'est disponible, elle a deux (2) options :

#### Option A

Elle peut supplanter une personne salariée de la liste de disponibilité en affectation, à la condition :

1. De posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
2. De répondre aux exigences normales de la tâche;
3. Que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

La personne salariée professionnelle ainsi que celle affectée au titre d'emploi de technicienne en assistance sociale ou d'éducatrice peut se prévaloir des dispositions du présent paragraphe, à la condition également que l'affectation soit d'une durée de six (6) mois et plus et qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) mois depuis le début de cette affectation.

OU

#### Option B

La personne salariée peut supplanter la personne salariée non titulaire de poste en affectation dans le même service ayant le moins d'ancienneté, si en tout cela n'occasionne pas plus d'un (1) changement d'intervenant auprès de la clientèle.

Pour l'ancienne unité d'accréditation du Centre jeunesse de Québec, seule l'option B est disponible.

La personne salariée supplantée en vertu des dispositions du présent paragraphe voit son nom inscrit sur la liste de disponibilité.

### **Modalités lors du retour de certaines absences**

- 6.30 Au retour d'un congé annuel, d'un congé sans solde, d'un congé parental autre que sans solde ou d'un congé pour invalidité dû à une maladie ou un accident, la personne salariée non titulaire de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention collective.

La personne salariée nommée à un poste et qui ne termine pas sa période d'initiation et d'essai retourne sur la liste de disponibilité seulement si l'affectation qu'elle détenait a été attribuée.

### **Droit de quitter une affectation**

- 6.31 Une personne salariée peut quitter une affectation pour les motifs suivants :
- Lorsque le nombre d'heures de l'affectation diminue, en donnant un préavis de sept (7) jours;
  - En raison d'un retour aux études;
  - Si elle détient une affectation de plus de vingt-huit (28) jours à raison d'une (1) journée et moins par semaine pour obtenir une affectation de plus de vingt-huit (28) jours à temps complet;
  - Pour un motif sérieux, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Une personne salariée peut quitter une affectation en donnant un préavis d'un (1) mois après avoir été affectée au moins cinq (5) mois consécutifs sur la même affectation et à la condition que la fin de l'affectation soit prévue dans un délai probable de plus de vingt-huit (28) jours de la fin du préavis, et ce, pas plus d'une fois par deux (2) ans.

### **Préaffectation des horaires du groupe A**

- 6.32 Pour les personnes salariées du groupe A, l'Employeur peut initier un processus de préaffectation.

### **Règles de préaffectation**

- 6.33 Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être affectée à l'avance, notamment lors de la confection de l'horaire de travail en préaffectation.

- 6.34 La préaffectation consiste à confectionner les horaires de travail prévus pour une période de quatre (4) semaines divisées en semaines de sept (7) jours, et ce, avant que ceux-ci soient affichés. L'horaire de travail doit être diffusé au moins sept (7) jours à l'avance.

Les périodes constituant la période de vacances estivales peuvent être considérées comme une seule période aux fins d'application de la préaffectation. Les règles entourant la gestion des affectations sont alors adaptées en fonction de cette disposition.

L'Employeur octroie les affectations en tenant compte des disponibilités des personnes salariées.

- 6.35 À l'exception des dispositions contraires prévues à la convention collective :
- Une personne salariée préaffectée conserve son horaire pour la durée de celui-ci;
  - Une personne salariée détenant une affectation de plus de vingt-huit (28) jours conserve cette affectation pour la durée de celle-ci.

- 6.36 L'Employeur attribue les quarts de travail complets avant d'attribuer les quarts incomplets.

Une personne salariée affectée sur un quart incomplet est considérée disponible pour obtenir un quart complet s'il reste plus de vingt-quatre (24) heures avant le début de l'affectation.

- 6.37 L'Employeur conserve l'information quant au moment de l'ajout de l'affectation à l'horaire de la personne salariée, et ce, aux fins de résolution de litiges.

- 6.38 Dans les sept (7) jours suivant l'affichage de l'horaire, la personne salariée peut exprimer sa non disponibilité selon le moyen déterminé par l'Employeur, pour un maximum de deux (2) jours où elle n'est pas prévue au travail au cours de cet horaire.

De plus, après entente avec l'Employeur, une personne salariée peut se mettre non disponible pour un ou des quarts de travail pour un horaire de préaffectation future.

- 6.39 Une personne salariée qui donne une disponibilité de cinq (5) jours par semaine sur deux (2) quarts peut, après entente avec l'Employeur, changer sa disponibilité pour un ou des quarts de travail spécifiques, et ce, quatorze (14) jours avant la sortie de l'horaire pour une période de préaffectation.

- 6.40 Les délais de cet article ne peuvent être invoqués comme seul motif pour refuser un congé à une personne salariée.

#### **Modification d'horaire durant une période de préaffectation**

- 6.41 Une personne salariée qui perd son horaire de préaffectation ou qui voit son horaire de préaffectation modifié à la baisse, est inscrite sur la liste de disponibilité en fonction de sa disponibilité exprimée. Elle est considérée prioritaire pour l'octroi de journées d'affectations pour l'équivalent des quarts de travail perdus et l'Employeur lui garantit un nombre de quarts de travail équivalent pendant la période.

#### **Disponibilité négligée**

- 6.42 La personne salariée qui ne respecte pas sa disponibilité de façon régulière se voit appliquer une gradation des sanctions :

1. Premier (1<sup>er</sup>) avis écrit;
2. Deuxième (2<sup>e</sup>) avis écrit;
3. Radiation deux (2) semaines;
4. Radiation d'un (1) mois;
5. Radiation permanente.

- 6.43 Une personne salariée absente ou en congé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention collective ne peut être considérée comme ayant refusé une affectation proposée par l'Employeur durant cette période.

- 6.44 Le refus d'une affectation rémunérée en heures supplémentaires est considéré comme un refus non pénalisant.

#### **Heures entre deux quarts**

- 6.45 Une personne salariée peut refuser une affectation s'il n'y a pas seize (16) heures entre les deux (2) affectations. Ce refus est non pénalisant.

#### **Surcroît de travail et travaux à durée limitée**

- 6.46 La durée d'un surcroît de travail ne peut excéder douze (12) mois. Elle peut être prolongée jusqu'à dix-huit (18) mois, après entente entre les Parties.

- 6.47 Le surcroît de travail lié à un projet spécial peut survenir dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
- Attaché à un budget non récurrent ou provenant d'une source de financement externe à l'établissement;
  - Se rattachant à la mission d'un programme ou de l'établissement et non à l'organisation du travail dans un service seulement;
  - Lié à des activités qui sortent de l'offre de service habituelle.

L'affectation au surcroît de travail lié à un projet spécial est effectuée suite à un appel de candidatures.

- 6.48 La durée d'un projet est égale à la durée de la source de financement, mais pour un maximum de trois (3) ans. Elle peut être prolongée après entente entre les Parties.

Lorsqu'un projet découle d'une initiative d'une personne salariée, les Parties peuvent convenir de l'attribuer directement à celle-ci.

- 6.49 L'Employeur rend disponibles au Syndicat les informations relatives aux surcroûts temporaires de travail et aux projets spéciaux.

#### **Pistes de solutions**

- 6.50 Lorsque l'Employeur rencontre des difficultés reliées au recours à la liste de disponibilité pour des besoins spécifiques et exceptionnels, pour régler de façon temporaire des problématiques de remplacement ou pour toute autre raison convenue entre les Parties, les Parties se rencontrent pour explorer des pistes de solutions, notamment par le biais de listes dédiées ou de disponibilités spécifiques.

L'implantation de ces mesures est temporaire ou permanente et s'accompagne de mesures de correction agissant à la source de la problématique. Les Parties privilégient le comité local d'amélioration continue (CLAC) pour tenir ces échanges et convenir de modalités d'application au besoin.

#### **Remplacement de la coordination professionnelle et des postes supérieurs**

- 6.51 Les remplacements à des fonctions de coordination professionnelle sont d'abord offerts dans le service, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées qui sont en mesure d'effectuer le travail.
- 6.52 Dans les cas où cette procédure ne s'applique pas ou ne permet pas de trouver une personne salariée remplaçante, l'Employeur procède par appel de candidatures.

---

### **Appel de candidatures**

- 6.53 L'Employeur consulte le Syndicat sur les modalités applicables lors d'un appel de candidatures.

### **Heures supplémentaires obligatoires**

- 6.54 L'Employeur tient compte du nombre d'heures supplémentaires obligatoires déjà effectuées dans la période de référence avant d'attribuer les heures obligatoires à une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité.

## **ARTICLE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

7.01 L'Employeur favorise la création de postes à temps complet.

### **Période d'affichage**

7.02 Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché au plus tard lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) période d'affichage suivant la vacance ou suivant la date de la création du poste.

7.03 Malgré ce qui précède, les postes vacants d'un service visé par une mesure spéciale prévue à l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective ou de toute autre réorganisation peuvent ne pas être affichés pendant une période maximale de douze (12) mois suivant leur vacance.

7.04 L'Employeur peut afficher un poste qui n'est pas encore vacant lorsque la date de la vacance du poste est connue.

### **Affichage**

7.05 L'Employeur procède à un minimum de trois (3) périodes d'affichage par année et en établit les dates. Annuellement, ces dates sont transmises au Syndicat ainsi qu'aux personnes salariées et un rappel est fait avant chaque période d'affichage.

Avant chaque affichage, l'Employeur transmet au Syndicat une copie des affichages pour une période de quatorze (14) jours.

7.06 L'affichage est accessible aux personnes salariées durant une période de quatorze (14) jours de calendrier.

7.07 Les périodes d'affichage sont suspendues du 24 juin au 1<sup>er</sup> septembre et du 15 décembre au 15 janvier.

7.08 L'Employeur peut procéder à des périodes d'affichage autres que celles prévues à la clause 7.05. Celles-ci sont prévues à une date fixe mensuelle connue d'avance et sont établies dans un calendrier annuel. Ce calendrier est diffusé aux personnes salariées et au Syndicat.

- 7.09 De façon exceptionnelle, les postes découlant d'une exigence du ministère de la Santé et des Services Sociaux et devant respecter un délai limité de sept (7) jours et moins pour la période d'affichage sont affichés pour une période de sept (7) jours.

### **Abolition d'un poste vacant**

- 7.10 Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat au minimum trente (30) jours avant l'abolition.

### **Contenu de l'affichage de poste**

- 7.11 La période d'affichage doit apparaître sur l'affichage du poste.

Les éléments suivants doivent apparaître sur l'affichage et sont constitutifs du poste :

1. Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
  2. Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
  3. Le nombre d'heures de travail par période de deux (2) semaines pour le statut temps complet;
  4. Le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines pour le statut temps partiel;
  5. Le type de poste s'il s'agit d'un poste atypique;
  6. L'échelle de salaire;
  7. Le service ou les services;
  8. Le ou les quart(s) de travail ou le type d'horaire prévu à l'article 9 des dispositions locales de la convention collective;
  9. Le port d'attache;
  10. Pour le poste fusionné et les postes atypiques, les ports d'attache;
  11. La direction;
  12. Les caractéristiques du poste : clientèle, particularité dans un service.
- 7.12 Pour l'application des caractéristiques particulières du poste, les Parties conviennent que la personne salariée exerce de façon principale et habituelle les fonctions relevant de son titre d'emploi à l'égard d'une clientèle ou d'une fonction déterminée.
- La personne salariée peut exercer de façon accessoire, d'autres fonctions relevant de son titre d'emploi à l'intérieur de son service.
- 7.13 Bien que l'échelle de salaire soit constitutive, une modification de celle-ci ne peut entraîner une abolition de poste.

- 7.14 Tout autre élément apparaissant sur l'affichage est à titre indicatif :
1. Les exigences particulières du poste;
  2. Le nom du gestionnaire;
  3. La disponibilité volontaire (garde);
  4. La réquisition de voiture;
  5. Toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée.

### **Modification du port d'attache**

- 7.15 L'Employeur peut modifier le port d'attache des personnes salariées lorsqu'il s'agit du déménagement d'un service ou d'une équipe de travail.

Dans d'autres circonstances, lorsqu'il devient nécessaire de muter une personne salariée d'un port d'attache à un autre, à l'intérieur d'un même service, l'Employeur fait appel, sur une base volontaire, aux personnes salariées du service concerné ayant le même titre d'emploi, le même statut, travaillant sur le même quart de travail et en mesure d'effectuer le travail. À défaut de volontaires, il procède par ordre inverse d'ancienneté selon les mêmes paramètres.

Lorsque la modification a pour effet d'augmenter la distance entre le port d'attache d'origine ou le domicile de la personne salariée de plus de dix (10) kilomètres, celle-ci peut refuser la modification. Si elle refuse, le poste est aboli. La personne salariée se prévaut alors des dispositions de supplantation prévues à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

Avant d'appliquer un changement de port d'attache à la personne salariée la moins ancienne, les Parties se rencontrent pour discuter de pistes de solution.

### **Réquisition de voiture**

- 7.16 Si l'Employeur requiert le véhicule automobile d'une personne salariée titulaire d'un poste qui n'avait pas cette exigence lors de l'affichage et que la personne salariée refuse cette modification, l'Employeur procède à l'abolition du poste. Le retrait de l'exigence du véhicule automobile par l'Employeur n'entraîne pas l'abolition du poste.

### **Caractéristiques particulières d'un poste modifié**

- 7.17 Lorsque les caractéristiques particulières d'un poste sont modifiées :
- L'Employeur offre la modification, sur une base volontaire, aux personnes salariées de l'équipe de travail concernée;

- Faute de volontaires, il procède par ordre inverse d'ancienneté à l'intérieur de l'équipe de travail;
- Si la personne ayant le moins d'ancienneté refuse, son poste est aboli et recréé avec la modification et la personne salariée se prévaut alors des dispositions de supplantation prévues à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

### **Modification du nombre d'heures d'un poste**

#### **7.18 Poste à temps complet**

Dans l'éventualité où l'Employeur modifie le nombre d'heures conformément à la nomenclature des titres d'emploi, le poste est automatiquement aboli et recréé avec la modification.

#### **Poste à temps partiel**

L'Employeur peut ajouter des heures de travail. Cependant, si cette modification dépasse quatre-vingts (80%) du nombre d'heures prévu à son titre d'emploi (clause 1.02 des dispositions nationales de la convention collective), le poste est automatiquement aboli et recréé pour affichage.

### **Processus de dotation**

7.19 Pour poser sa candidature, la personne salariée doit utiliser le moyen prévu à cette fin par l'Employeur durant la période d'affichage, en indiquant sa préférence selon l'ordre de priorité qu'elle y accorde.

7.20 À la fin de la période d'affichage, l'Employeur rend disponibles les candidatures au Syndicat.

### **Personne salariée absente lors d'un affichage**

7.21 Si une personne salariée n'est pas en mesure de déposer sa candidature par le moyen privilégié par l'Employeur, elle doit communiquer avec lui. L'Employeur fournit un moyen alternatif permettant, lors d'une période d'affichage, d'avoir accès aux postes affichés.

Sur demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet la liste des personnes salariées inscrites à la liste d'envoi.

### **Attribution du poste**

7.22 Le poste est accordé à 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 nécessaires, pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

#### Poste comportant des exigences particulières

Certains postes peuvent être dotés avec des exigences particulières. Ces postes sont accordés à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences particulières de la tâche (voir lettre d'entente n° 4).

#### Poste accordé par compétence

Certains postes sont attribués suite à un processus par compétence. Ces postes sont des postes spécifiques dont la personne salariée titulaire doit assumer des fonctions qui se distinguent par leur caractère très singulier ou exclusif. Dans ces cas, ils sont accordés selon le processus découlant de la lettre d'entente n° 4.

### **Nomination**

7.23 La nomination se fait, sans appel, selon l'ordre de priorité exprimé par la personne salariée au moment du dépôt de sa candidature. À la suite de la période d'affichage, l'Employeur rend les nominations accessibles à toutes les personnes salariées et au Syndicat.

#### A) Réattribution du poste avant l'entrée en fonction

Lorsque la personne salariée renonce à son poste dans un délai d'au moins trois (3) jours avant l'entrée en fonction, l'Employeur procède de la façon suivante pour la réattribution du poste :

1. Le poste est offert aux personnes salariées suivantes ayant posé leur candidature lors du même affichage, et ce, dans le respect de l'ancienneté et dans l'ordre de priorité identifié.
2. La personne salariée suivante peut choisir de l'accepter ou le refuser. Si la personne salariée l'accepte, cette acceptation est considérée comme une attribution.
3. Si cette personne salariée avait elle-même obtenu un poste, ce poste est réattribué selon les modalités des alinéas précédents et ainsi de suite. Dans l'éventualité où cette libération se produit après le délai prescrit au premier alinéa, la procédure prévue à B) s'applique.
4. Par contre, si la personne salariée suivante n'a pas obtenu de poste lors de ce même affichage, le poste lui est automatiquement attribué. L'Employeur s'assure d'en informer la personne salariée.

## B) Réattribution du poste pendant la période d'essai

Le poste auquel la personne salariée renonce moins de trois (3) jours avant l'entrée en fonction ou pendant la période d'essai est offert à la personne salariée suivante ayant posé sa candidature lors du même affichage, et ce, dans le respect de l'ancienneté et de l'ordre de priorité identifié :

- Seulement si cette personne salariée n'a obtenu aucun poste dans et depuis cette période d'affichage. Dans le cas où la personne salariée qui doit obtenir le poste a déjà obtenu un poste, le poste n'est pas attribué et il est réaffiché à la prochaine période d'affichage.
- Cette personne salariée entre en fonction au début du prochain horaire sauf s'il reste moins de quatorze (14) jours avant le début de cet horaire. Dans ce dernier cas, la personne salariée entre en fonction au début de l'horaire suivant. Les Parties peuvent en convenir autrement.

Les postes libérés par cette procédure sont affichés lors de la période d'affichage suivante.

- 7.24 Une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel peut obtenir un autre poste à temps partiel à condition que les horaires de travail soient compatibles et que ce nouvel horaire n'oblige pas le paiement des heures supplémentaires. Dans ce cas, la personne salariée peut demander et obtenir le statut de temps complet.
- 7.25 L'Employeur affiche toute nomination dans un délai maximum de vingt (20) jours suivant la fin de la période d'affichage. Pour les postes requérant des exigences particulières ou attribués par compétence, ce délai est porté à soixante (60) jours.
- 7.26 L'entrée en fonction de la personne salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au plus tard soixante (60) jours après sa nomination, sauf si la continuité des services est compromise et à l'exception des personnes salariées bénéficiant d'un congé sans solde pour études, d'un congé prévu à l'article 22 des dispositions nationales de la convention collective ou étant en invalidité.

Dans le cas où l'Employeur ne peut permettre à la personne salariée d'entrer en fonction dans les délais prévus à la convention collective, cette dernière est compensée pour le salaire et les autres avantages liés au poste qu'elle a obtenu à compter de la date où elle devait normalement entrer en fonction.

7.27 Nonobstant ce qui précède, les entrées en fonction prévues entre le 24 juin et le 1<sup>er</sup> septembre peuvent être reportées au plus tard au début de la période de paie qui suit immédiatement la fête du Travail. Les entrées en fonction prévues entre le 15 décembre et le 15 janvier peuvent être reportées au plus tard au début de la période de paie suivant cette période.

7.28 Une personne salariée absente en vertu de l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective dispose d'un délai supplémentaire de trente (30) jours de la date prévue pour son entrée en fonction. Ce délai peut être prolongé si le retour de la personne salariée est prévisible et qu'elle peut entrer en fonction sur le poste dans un délai raisonnable.

#### **Nombre d'octrois maximum**

7.29 Une personne salariée peut se voir octroyer un maximum de trois (3) postes par année. La personne salariée obtient un quatrième (4<sup>e</sup>) poste si l'octroi de ce poste a pour effet de permettre à la personne salariée d'obtenir un meilleur salaire, un autre quart de travail, un statut à temps complet ou un poste de structure de base.

Advenant qu'une personne salariée puisse se voir octroyer un poste d'une priorité plus élevée au cours de la même période d'affichage, l'Employeur la contacte afin de s'assurer qu'elle accepte d'utiliser un autre de ses octrois annuels.

#### **Période d'essai**

7.30 La personne salariée candidate, à laquelle le poste est attribué en vertu du présent article, a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

7.31 Les périodes d'intégration de dix (10) jours et plus ainsi que les journées de formation sont exclues de la période d'essai. L'Employeur informe la personne salariée de la durée de la période d'intégration, s'il y a lieu.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, être titulaire de ce poste.

7.32 La personne salariée et l'Employeur peuvent convenir de mettre fin à la période d'essai avant la date de fin prévue et ainsi confirmer la personne salariée dans son nouveau poste.

7.33 Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou la liste de disponibilité, ou qui est appelée à le faire

à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis avant sa nomination au sens de l'article 28 des dispositions nationales de la convention collective.

Dans le dernier cas, l'Employeur lui fournit les raisons qui justifient de mettre fin à la période d'essai.

- 7.34 Dans le cas d'une personne salariée en affectation, celle-ci peut retourner sur son affectation à la condition que l'affectation n'ait pas été octroyée.
- 7.35 Une personne salariée ne peut pas détenir de droit de retour sur plus d'un (1) poste.
- 7.36 Une personne salariée en période d'essai sur un poste à temps partiel peut obtenir des affectations durant sa période d'essai. Les heures effectuées sur l'affectation sont comptabilisées dans la période d'essai si les tâches et les caractéristiques particulières sont de même nature et dans le même service.

#### **Démission**

- 7.37 La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions de l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.

#### **Affectation hors de l'unité d'accréditation**

- 7.38 Une personne salariée peut occuper une affectation hors de l'unité d'accréditation pour remplacer un cadre ou effectuer un projet spécifique à titre de cadre, et ce, pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.

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

## **ARTICLE 8      PROCÉDURES DE SUPPLANTATION POUR LES TITULAIRES DE POSTES**

- 8.01 Les Parties conviennent de se rencontrer avant d'initier une procédure de supplantation ou de mise à pied afin de discuter de solutions qui pourraient éviter d'appliquer cette procédure.
- 8.02 L'abolition d'un poste se fait par ordre inverse d'ancienneté dans une équipe de travail en fonction du ou des éléments constitutifs visés par la modification et après application de la clause 7.10. Dans ce cas, s'il existe un poste vacant ayant les mêmes éléments constitutifs que celui devant être aboli, c'est ce poste qui est d'abord aboli.

### **Principes généraux**

- 8.03 Pour pouvoir supplanter, la personne salariée doit avoir plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle supplante et répondre aux exigences normales de la tâche.
- 8.04 À défaut d'utiliser la procédure de supplantation alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.
- Elle cesse alors de bénéficier des dispositions des articles 15 et 16 des dispositions nationales de la convention collective traitant de la supplantation et du régime de sécurité d'emploi.
- 8.05 Pour chaque poste aboli ou supplanté, un (1) seul poste peut être supplanté ou choisi.

### **Poste atypique**

- 8.06 Lorsque la personne salariée titulaire d'un poste atypique est visée par la supplantation, ses droits et son ancienneté sont appliqués en fonction de son service prioritaire déterminé par l'Employeur lors de l'affichage, le cas échéant.

### **Poste vacant**

- 8.07 S'il y a un poste vacant dans l'équipe de travail où la personne salariée choisit de supplanter, elle obtient ce poste en autant qu'il soit du même titre d'emploi, du même statut, du même type de poste, d'un nombre d'heures de travail équivalent ou supérieur et du même quart de travail

que le poste où elle pourrait supplanter, plutôt que de supplanter la personne salariée visée.

#### Poste simple rehaussé

- 8.08 Lorsque l'Employeur doit abolir un poste simple à temps partiel et que, dans le service, il existe un ou des postes simples rehaussés, les droits et l'ancienneté des personnes salariées titulaires de ces postes sont appliqués en fonction des composantes de la portion simple de leur poste appartenant à l'équipe de base.

Lorsque la personne salariée titulaire d'un poste simple rehaussé est visée par la procédure de supplantation, elle est considérée comme ayant un poste atypique en tenant compte de son statut ou du nombre d'heures total de son poste, incluant le rehaussement.

Lorsqu'un poste simple rehaussé fait partie des choix de supplantation d'une personne salariée, l'Employeur s'assure de communiquer à la personne salariée les détails de son rehaussement.

#### **Procédure de supplantation**

- 8.09 La procédure de supplantation applicable à la personne salariée dont le poste a été aboli est la suivante :

La personne salariée choisit entre l'option A ou B :

##### **Option A**

Suspension du processus de supplantation jusqu'au prochain affichage régulier et priorisation de la personne salariée à la liste de disponibilité jusqu'à concurrence des heures de son poste. La personne salariée doit obligatoirement poser sa candidature aux affichages hors période ainsi qu'au prochain affichage régulier sur les postes comparables et de même type, dans un rayon de trente (30) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile. Si la personne salariée n'obtient pas de poste ou ne réussit pas sa période d'essai, le processus prévu au présent alinéa peut être repris au choix de la personne salariée pour un maximum de trois (3) affichages réguliers, dans la mesure où l'Employeur a des affectations à lui attribuer. Si l'Employeur ne peut lui accorder d'affectation, la personne salariée passe à l'option B.

##### **Option B**

###### Étape 1

La personne salariée choisit un poste selon les paramètres suivants :

La personne salariée la moins ancienne de chaque service de la même direction, du même titre d'emploi, du même type de poste, du même

statut, du même quart de travail, dans un rayon de trente (30) kilomètres pour la région de Québec et de quarante (40) kilomètres pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, le choix se fait à l'intérieur du sous-territoire du poste aboli, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

À tout moment, la personne salariée supplantée peut reprendre l'option A. La chaîne de supplantation s'effectue jusqu'à ce qu'il ne reste que la moins ancienne de la direction.

Celle-ci peut reprendre l'option A ou passer à l'étape suivante.

Cependant, dans l'éventualité où la chaîne de supplantation a entraîné neuf (9) mouvements à cette étape, la neuvième (9<sup>e</sup>) personne salariée a l'obligation d'aller supplanter la personne salariée la moins ancienne de la direction selon les mêmes paramètres.

## Étape 2

La personne salariée choisit parmi les options suivantes :

- La personne salariée la moins ancienne de chacune des autres directions, du même titre d'emploi, du même type de poste, du même statut, du même quart de travail, dans un rayon de trente (30) kilomètres pour la région de Québec et quarante (40) kilomètres pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, le choix se fait à l'intérieur du sous-territoire du poste aboli, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

OU

- La personne salariée la moins ancienne de la même direction, du même titre d'emploi, du même quart et du même statut ayant un poste atypique dans un rayon de trente (30) kilomètres pour la région de Québec et de quarante (40) kilomètres pour la région de Portneuf. Pour la région de Charlevoix, le choix se fait à l'intérieur du sous-territoire du poste aboli, soit Charlevoix ou Charlevoix-Est.

La personne salariée supplantée à cette étape reprend l'étape 2 jusqu'à ce que la plus jeune de cette option n'ait plus de possibilité. À ce moment, elle passe à l'étape 3.

## Étape 3

La personne salariée doit supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'établissement, du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans un rayon de cinquante (50) kilomètres.

Elle peut cependant choisir de supplanter la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix.

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

### **Particularités pour les postes à temps partiel**

- 8.10 Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues au présent article, supplanter une personne salariée à temps partiel 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.
- 8.11 La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.09 des dispositions locales de la convention collective, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.09 des dispositions locales de la convention collective. Dans ce cas, la personne salariée accepte d'être régie par les dispositions applicables pour les personnes salariées à temps partiel.

### **Période pour faire un choix**

- 8.12 La personne salariée visée par l'application de la clause 8.09 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

- 8.13 Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

### **Personne salariée absente**

- 8.14 Lorsqu'une personne salariée est absente, elle effectue le choix de supplantation prévu à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective à son retour au travail.

### **Personne salariée titulaire d'un poste réservé**

- 8.15 La personne salariée titulaire d'un poste réservé découlant d'une entente particulière ne peut être supplantée, à moins d'être la personne salariée du même titre d'emploi possédant le moins d'ancienneté.

Dans le cas où la personne salariée titulaire d'un poste réservé ne peut être supplantée parce qu'aucune personne salariée détenant un poste correspondant à ses limitations n'est disponible, la personne salariée peut exercer son droit de supplantation dans le service visé auprès de la deuxième (2<sup>e</sup>) personne salariée possédant le moins d'ancienneté et qui n'a pas de limitations fonctionnelles.

Dans le cas de l'abolition du poste d'une personne salariée titulaire d'un poste réservé, le droit de cette personne salariée peut s'exercer sur les postes correspondant à ses limitations fonctionnelles, conformément aux alinéas précédents. Le poste ainsi obtenu par une personne salariée ayant des limitations fonctionnelles devient automatiquement un poste réservé.

À défaut de pouvoir supplanter, les Parties discutent des possibilités d'emploi de cette personne salariée afin de rencontrer à nouveau leur obligation d'accommodement.

\*L'article 9 a été modifié par entente le 8 mai 2025 : Cliquez ici pour accéder à l'entente

## **ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

### **Préambule**

9.01 Considérant la diversité des réalités des services, les ententes concernant l'aménagement du temps de travail existant à la date de signature des dispositions locales de la convention collective sont maintenues, et ce, jusqu'à ce qu'une demande de révision de celles-ci soit faite par l'une des Parties.

### **Semaine de travail**

9.02 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est celui prévu à chacun des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Cependant, un horaire de travail peut comporter un nombre différent d'heures par jour et de jours par semaine lorsque :

- les Parties en conviennent par entente;
- ou
- l'affichage du poste l'indique.

Lorsqu'un horaire de travail comporte un nombre différent d'heures par jour et de jours par semaine, les dispositions de la clause 9.04 (Période de repas) des dispositions locales de la convention collective et de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent une fois les changements nécessaires effectués. (*mutatis mutandis*)

9.03 Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche (00 h 00) au samedi (23 h 59).

L'Employeur ne peut créer ou modifier l'heure de début d'un horaire de travail dans le but de ne pas payer de prime d'inconvénient sur l'ensemble du quart.

Sur demande du Syndicat, l'Employeur rend disponibles les raisons expliquant pourquoi l'heure de début du quart de travail d'un horaire est significativement différente des autres, à l'exclusion des changements relatifs aux aménagements de temps de travail.

### **Période de repas**

9.04 Le temps alloué pour le repas peut varier de trente (30) minutes à soixante (60) minutes. Cependant, après entente entre la personne salariée et l'Employeur, la durée peut être plus longue.

- 9.05 La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas entre les murs de l'installation, à moins que la nature de son travail ne l'exige.

### **Période de repos**

- 9.06 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Ces périodes peuvent être accolées avec le début ou la fin de la journée ou encore à la période de repas, après entente avec le supérieur immédiat.

### **Jour de repos**

- 9.07 Il est accordé deux (2) jours complets de repos par semaine à toute personne salariée, sous réserve de la clause 9.02.

De façon générale, les jours de repos sont consécutifs.

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

- 9.08 Une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, la période continue de repos de quarante-huit (48) heures peut être déplacée, après accord écrit entre les Parties.

L'Employeur prévoit un maximum de cinq (5) jours de travail consécutifs dans une semaine de travail, sauf dans les circonstances prévues à la clause 9.02.

Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'une même équipe de travail ou service lorsque le travail de fin de semaine est nécessaire.

La répartition des jours de repos et de la fin de semaine se fait en fonction des besoins de la clientèle et de l'organisation du travail du service ou de l'équipe de travail.

L'Employeur accorde le plus grand nombre de fins de semaine possible à la personne salariée. Toutefois, l'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines. Cependant, lorsque tous les autres moyens ont été utilisés, l'Employeur peut, après consultation du Syndicat, prévoir deux (2) fins de semaine de travail sur trois (3) pour une période maximale de trois (3) mois.

## **Heures d'ouverture**

- 9.09 L'Employeur avise le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance lors de toute modification des heures d'ouverture d'un service ayant des conséquences sur les conditions de travail des personnes salariées.

L'information transmise au Syndicat comprend :

- Les motifs d'une telle modification;
- Les services visés.

Sur demande de l'une ou l'autre des Parties, celles-ci se rencontrent afin de discuter des modalités de mise en vigueur des nouvelles heures d'ouverture.

## **Horaire de travail**

- 9.10 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées et de leur ancienneté.

Dans les services où les horaires ne sont pas accessibles via le système informatique, ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de plus de vingt-huit (28) jours.

## **Conversion de la prime de nuit (arrangement local)**

- 9.11 La personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, convertir les primes de nuit prévues à l'article 9 des dispositions nationales de la convention collective en temps chômé.

## **Modification d'un horaire**

- 9.12 L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- 9.13 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger entre elles leurs jours de congé ou de travail tel qu'établi, et ce, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 19 des dispositions nationales de la convention collective (Heures supplémentaires) ne s'applique pas dans ce cas.

## **Aménagement du temps de travail**

- 9.14 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut bénéficier d'un aménagement de son temps de travail selon, notamment l'une (1) des trois (3) options suivantes :

### Horaire variable

Horaire de travail où les personnes salariées effectuent le nombre habituel d'heures de travail prévu dans une journée, mais où chacune décide des heures de début, de repas et de fin de sa journée de travail. Habituellement, l'Employeur établit une plage fixe, inférieure à la journée normale de travail ou fixant des balises de début et de fin, durant laquelle les personnes salariées doivent être présentes au travail.

### Horaire adapté

Horaire de travail fixe mais adapté aux besoins de la clientèle, de la personne salariée et de l'équipe de travail, et différent de l'horaire habituel. L'horaire est adapté en équipe de travail et fixé par l'Employeur en fonction des heures d'ouverture et de fermeture, en respect du nombre d'heures par jour de l'horaire habituel.

### Horaire flexible

Horaire de travail élaboré à la discrétion de la personne salariée en fonction des besoins de la clientèle. La personne salariée effectue le nombre d'heures prévu à son titre d'emploi dans une période prédéterminée de quatorze (14) jours. Sont inclus dans son horaire de travail : le temps de réunion, les formations et, si nécessaire, l'établissement d'une plage fixe en lien avec les besoins de la clientèle et de l'équipe de travail. Les heures supplémentaires s'appliquent après la période prédéterminée de quatorze (14) jours.

- 9.15 La mise en place d'un aménagement du temps de travail ne peut occasionner d'heures supplémentaires systématiques dans son application.
- 9.16 L'aménagement du temps de travail ne doit pas entraîner d'augmentation ou de diminution de la charge de travail de la personne salariée.
- 9.17 La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail.

## **Modification des heures de début ou de fin d'un quart de travail**

- 9.18 Lorsque la nature des services et les besoins de la clientèle l'exigent, l'horaire de travail d'une (1) ou plusieurs personnes salariées peut prévoir que cette ou ces personnes salariées soient affectées durant les soirs de semaine, en respect du quart de travail.

Avant de procéder à cette affectation, l'Employeur consulte les personnes salariées du service qui font normalement ce travail.

Si un nombre suffisant de personnes salariées du service se sont portées volontaires, le travail de soir est alors réparti entre elles uniquement et en tenant compte du critère d'ancienneté.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour assurer l'ensemble du travail de soir, les soirs de semaine non comblés sont alors répartis alternativement et équitablement par ordre inverse d'ancienneté entre les autres personnes salariées du service qui font normalement ce travail.

Toutefois, les Parties peuvent se rencontrer afin de discuter et de convenir d'autres mesures pour combler ces besoins.

## **Travail de fin de semaine**

- 9.19 Lorsque la nature des services et les besoins de la clientèle l'exigent, l'horaire de travail d'une (1) ou plusieurs personnes salariées peut prévoir que cette ou ces personnes salariées soient affectées durant les jours de fin de semaine.

Avant de procéder à cette affectation, l'Employeur consulte les personnes salariées du service qui font normalement ce travail.

Si un nombre suffisant de personnes salariées du service se sont portées volontaires, le travail de fin de semaine est alors réparti entre elles uniquement et en tenant compte du critère d'ancienneté.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour assurer l'ensemble du travail de fin de semaine, les jours de fin de semaine non comblés sont alors répartis alternativement et équitablement par ordre inverse d'ancienneté entre les autres personnes salariées de l'unité qui font normalement ce travail.

Toutefois, les Parties peuvent se rencontrer afin de discuter et de convenir d'autres mesures pour combler ces besoins.

## Heures brisées

- 9.20 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 est déterminée en fonction des besoins du service et de l'équipe de travail et elle ne peut excéder onze (11) heures.

## Roulement de quart/période

- 9.21 Lorsque les personnes salariées sont ou doivent être assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du service ou de l'équipe de travail ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.

S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.

Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un service ou d'une équipe de travail, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le service ou l'équipe de travail, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée doit passer au moins cinquante pourcent (50%) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Dans le cas où il doit y avoir un roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un service ou d'une équipe de travail, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

Les Parties peuvent convenir d'une application différente de ces dispositions.

- 
- 9.22 Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques.

### **Types d'horaires**

#### Horaire culbute

- 9.23 Les horaires culbutes de l'ancienne unité d'accréditation du Centre jeunesse de Québec continuent de s'appliquer.

#### Horaire étalon

- 9.24 Les Parties peuvent convenir d'une période étalon. Le nombre d'heures de la journée ou de la semaine de travail peut varier d'une semaine à l'autre à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines.

## **ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ**

### **Heures supplémentaires**

10.01 Si du travail doit être exécuté en heures supplémentaires, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle aux personnes salariées disponibles de façon à répartir équitablement les heures supplémentaires entre les personnes salariées ayant les qualifications et qui effectuent normalement ce travail.

10.02 Aux fins de répartition des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes.

Si la personne salariée n'a pas retourné l'appel dans un délai raisonnable, elle est considérée comme ayant refusé les heures supplémentaires.

10.03 Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires. Cette disponibilité peut être modifiée en tout temps et sera applicable dans un délai maximal de sept (7) jours. L'Employeur peut demander à la personne salariée de mettre à jour sa disponibilité lorsque celle-ci refuse fréquemment et de façon consécutive d'effectuer des heures supplémentaires.

10.04 Malgré ce qui précède, lorsque l'absence est connue moins de trois (3) heures avant le début du remplacement ou qu'elle est d'une durée de moins de trois (3) heures, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur peut offrir les heures supplémentaires aux personnes salariées sur place. Dans ce cas, les heures supplémentaires ne sont pas comptabilisées dans le tour de rôle.

10.05 La rémunération des heures supplémentaires pour les personnes salariées professionnelles s'effectue selon ce qui est prévu à l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.

### **Conversion en temps chômé pour les techniciens (article 19 des dispositions nationales de la convention collective – Arrangement local)**

10.06 Une personne salariée peut demander la conversion des heures supplémentaires effectuées en temps chômé et payé. Cette conversion est accordée après entente avec l'Employeur et selon le taux prévu auquel elle a droit en vertu de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.

Les heures supplémentaires converties en temps chômé sont reprises à la demande de la personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat.

La personne salariée peut demander le paiement de sa banque d'heures supplémentaires converties en temps chômé et payé suite à un préavis de quarante-cinq (45) jours de calendrier.

Les heures supplémentaires ainsi accumulées doivent être reprises au plus tard le 31 décembre de chaque année. À défaut, la banque est remise à zéro (0) et les heures supplémentaires accumulées sont payées à la personne salariée dans la semaine couvrant la période de paie du 1<sup>er</sup> février de l'année suivante. Dans ces cas, l'Employeur identifie distinctement ce montant sur son relevé de paie.

### **Rappel au travail**

- 10.07 Lorsqu'il y a nécessité de procéder à un rappel au travail, l'Employeur fait appel aux personnes salariées qui font normalement ce travail.
- 10.08 Le rappel au travail est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a terminé le travail pour lequel elle a été rappelée et qu'elle a obtenu l'autorisation de quitter de l'Employeur.
- 10.09 Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.
- 10.10 La personne salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail durant un rappel au travail peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier d'une absence sans solde autorisée pour le quart ou une partie du quart de travail suivant immédiatement la période de rappel au travail. La personne salariée et l'Employeur peuvent convenir de modalités différentes.
- 10.11 L'Employeur rembourse les frais de stationnement de la personne salariée qui effectue un rappel au travail si celle-ci ne paye pas de vignette de stationnement à l'installation où s'effectue le rappel.

### **Disponibilité volontaire (garde)**

10.12 Lorsque les besoins du 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 pour couvrir l'ensemble des besoins.
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. Cependant, pour les raisons suivantes, les personnes salariées sont dispensées d'assurer une période de disponibilité volontaire :
  - Pour remplir les obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
  - En raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant, tel qu'il est attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*.

L'Employeur ne peut obliger une personne salariée en congé annuel ou en reprise de congé férié à être en disponibilité.

### **Horaire de disponibilité volontaire (garde)**

10.13 L'horaire de disponibilité volontaire (garde) est établi pour une durée de six (6) mois. Au cours du mois qui précède, les périodes de disponibilité volontaire sont offertes par ancienneté. S'il n'y a pas suffisamment de volontaires, les périodes restantes sont attribuées aux personnes salariées n'ayant pas exprimé de disponibilité, et ce, par ordre inverse d'ancienneté.

L'Employeur et les personnes salariées peuvent convenir par consensus d'un fonctionnement différent dans le respect des dispositions de la convention collective.

La personne salariée en absence autorisée ou en congé annuel (vacances) pour une période de cinq (5) jours ou plus n'a pas à assurer de disponibilité volontaire au cours des fins de semaine qui suivent et précèdent une telle absence. Dans ces circonstances, l'Employeur attribue ces périodes de garde à une autre personne salariée selon les modalités du présent article.

### **Moyen de communication**

- 10.14 L'Employeur met gratuitement un moyen de communication efficace à la disposition de la personne salariée en disponibilité. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

### **Heure de repas**

- 10.15 Lorsque les besoins du service justifient l'Employeur d'exiger qu'une personne salariée soit assujettie à la disponibilité volontaire pendant la période fixée pour le repas, celle-ci bénéficie de l'application de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.
- 10.16 Si la personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

### **Disponibilité à domicile**

- 10.17 La personne salariée peut demeurer à son domicile pour assurer la garde. Celle-ci doit être en mesure de se rendre à l'installation dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2 hre), à moins d'entente entre l'Employeur et la personne salariée. Les Parties peuvent convenir d'augmenter ce délai.

La personne salariée doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'installation.

### **Disponibilité à l'installation**

- 10.18 L'Employeur met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'installation.

### **Disponibilité à domicile (garde) (Article 19 des dispositions nationales de la convention collective)**

- 10.19 La personne salariée qui, suite à un appel, accepte d'intervenir et le fait sans quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel au travail et est rémunérée selon les dispositions du temps supplémentaire pour le temps effectivement fait.

## **ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS ET VACANCES ANNUELLES**

11.01 Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

1. Confédération
2. Fête du Travail
3. Action de Grâce
4. Veille de Noël
5. 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

L'Employeur s'efforce d'accoler les congés fériés à une fin de semaine.

Les heures supplémentaires prévues à l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective lors d'un congé férié s'appliquent à la date du calendrier civil de la fête.

### **Répartition équitable**

11.02 L'Employeur doit répartir équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'une équipe de travail.

À l'occasion des congés fériés de Noël et du jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les Parties conviennent d'une alternance, d'année en année, entre les personnes salariées, à moins que l'Employeur et le Syndicat s'entendent autrement. Les personnes salariées ont droit à deux (2) jours de congé à Noël ou au jour de l'An. Cependant, l'Employeur s'efforcera d'accoler au congé de Noël ou du jour de l'An le plus grand nombre de congés possible.

En cas de difficulté d'application du présent article à son arrivée dans une nouvelle équipe, la personne salariée s'inscrit au tour d'alternance prévu en équipe de travail.

Cependant, la prise de congés annuels ou d'autres jours de congé ne peut avoir pour effet de priver une personne salariée de l'obtention de son congé férié de Noël ou du jour de l'An.

### **Banque de congés fériés**

- 11.03 La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés fériés non pris à la fin de l'année de référence sont reportés à l'année suivante.

### **Échange de congé férié**

- 11.04 Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange.

Cet échange ne doit pas générer de temps supplémentaire.

### **Disposition lors d'une fermeture estivale et d'une fermeture à la période du temps des Fêtes**

- 11.05 Lorsqu'une personne salariée travaille à l'intérieur d'un service visé par une fermeture lors de la période estivale et durant la période des Fêtes du 15 décembre au 15 janvier et qu'elle est requise de travailler ou participe, à la demande de l'Employeur, à une rencontre d'équipe lors d'un congé férié, celui-ci est comptabilisé à l'intérieur de la banque de congés fériés et est utilisé prioritairement lors de la fermeture du service durant la période des Fêtes. Après entente, la personne salariée peut accumuler plus de cinq (5) congés fériés, lesquels doivent être planifiés durant cette période de fermeture.

### **Congés mobiles de l'annexe A des dispositions nationales de la convention collective**

- 11.06 Les congés mobiles en psychiatrie sont pris après entente avec l'Employeur. Les Parties encouragent la prise de ce congé à la journée. À défaut d'entente, l'Employeur inscrit à l'horaire les congés.

Aux fins d'application, l'année de référence est du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Les congés mobiles doivent être planifiés dans l'année de référence et ne peuvent être reportés à l'année suivante.

### **Congés annuels**

- 11.07 Aux fins d'application des modalités du congé annuel, dans le cas où l'Employeur rencontre des enjeux quant au maintien et à la continuité des services dans un titre d'emploi et dans une période donnée, la notion

d'équipe de travail peut être élargie à la notion de service, tel que défini à l'article 2 des dispositions locales de la convention collective.

La période débutant la semaine incluant le 1<sup>er</sup> juin et se terminant avec la semaine comprenant le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel.

Toutefois, s'il y a des difficultés liées au remplacement des personnes salariées, l'Employeur peut étaler la période normale de congé annuel d'une équipe de travail ou d'un service de la semaine incluant le 15 mai à la semaine incluant le 15 octobre, à moins que les Parties conviennent de modalités permettant de la réduire.

- 11.08 L'Employeur affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. La personne salariée doit transmettre sa préférence pour la période normale de vacances au plus tard le 15 mars selon le moyen indiqué par l'Employeur.

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 8 avril.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels en s'assurant de la continuité des services et en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par équipe de travail.

- 11.09 Chaque année, au moment d'établir le calendrier des congés annuels, l'équipe de travail concernée et le supérieur immédiat établissent ensemble, lorsque cela est possible, l'organisation de la prise du congé annuel en se fixant comme objectif de maintenir la continuité des services à la clientèle, tout en permettant au plus grand nombre de personnes salariées de prendre un congé annuel en même temps durant la période estivale s'étalant du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

L'équipe de travail et le supérieur immédiat établissent conjointement un bilan de la prise des vacances de l'année précédente. À cet effet, le supérieur immédiat, dans le cadre d'une réunion d'équipe, recueille l'information permettant d'établir ledit bilan, et ce, si possible au cours de la période d'automne suivant une période de vacances.

### **Congés annuels hors période de vacances annuelles**

- 11.10 La période en dehors de la période de vacances annuelles débute immédiatement après la période de vacances annuelles et se termine avant le début de la période de vacances annuelles suivante.

L'Employeur affiche, au plus tard le 7 septembre de chaque année, la liste complète des personnes salariées, par équipe de travail, avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

La personne salariée doit transmettre sa préférence pour le congé annuel hors période estivale, au plus tard le 22 septembre, selon le moyen indiqué par l'Employeur.

Au plus tard le 15 octobre, l'Employeur confirme l'octroi des vacances annuelles hors période estivale à toute personne salariée ayant transmis un choix de congé annuel pour cette période.

L'Employeur détermine la date de vacances annuelles en s'assurant de la continuité des services, en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, par titre d'emploi, par service ou par équipe de travail s'il y a lieu.

Dans tous les cas, une personne salariée peut conserver une semaine de vacances à fixer avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année suivante.

### **Fractionnement**

11.11 Le congé annuel se prend de façon continue. Si elle le désire, la personne salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Son ancienneté ne peut s'appliquer que pour un seul de ces choix.

L'Employeur ne peut refuser sans motif valable le fractionnement d'une semaine (5 jours) de vacances. Ceci ne peut avoir pour effet d'empêcher une personne salariée de bénéficier d'une semaine de vacances annuelles.

Par ailleurs, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au présent article.

### **Période hors calendrier**

11.12 La personne salariée qui désire prendre une (1) ou plusieurs semaines de congé annuel dans les quatre (4) semaines suivant la période normale de congé annuel, inscrit son choix au même moment que pour la période normale de congé annuel. Ce dernier est considéré comme un premier (1<sup>er</sup>) choix pour la période située à l'extérieur de la période normale de congé annuel. Une fois accepté par l'Employeur, lors de l'affichage du programme normal de congé annuel, ce choix est définitif et ne peut être remis en question par d'autres personnes salariées lors de l'expression de leur préférence de congé annuel, pour la période située en dehors de la période normale de congé annuel.

## **Autres dispositions**

- 11.13 Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans une même équipe de travail et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.14 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.
- 11.15 Après entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée peut demander d'anticiper la prise des journées de vacances déjà accumulées.
- 11.16 Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité ou une personne salariée à temps partiel peut, au moment de remettre sa feuille de temps à son supérieur immédiat, y inscrire des jours de vacances (vacances théoriques) pour compléter sa semaine de travail, à la condition qu'elle n'ait pas refusé de quart de travail pendant cette période. Dans ce cas, aucune réclamation pour des journées de travail perdues n'est admissible pour les journées où lesdites vacances ont été inscrites.
- 11.17 L'Employeur s'efforce, autant que possible, d'accorder à la personne salariée une (1) journée de repos hebdomadaire ou un congé prévu à la convention collective le samedi précédent ou le dimanche suivant immédiatement une semaine de congé annuel.
- 11.18 Une personne salariée ayant une affectation long terme prend son congé annuel au même titre que les autres personnes salariées de son équipe, tel qu'il est prévu à la clause 11.09 des dispositions locales de la convention collective.

## **Report du congé annuel**

- 11.19 Lorsque survient, avant la période de congé annuel d'une personne salariée, une maladie, un accident ou un accident de travail ou que celle-ci doit participer à titre de personne jurée à un procès qui compromet la prise de son congé annuel à la période établie, ce dernier se voit automatiquement reporté.

Dans le cas où une personne salariée en assurance salaire est en période de réadaptation (retour progressif au travail) ou d'assignation temporaire, et que survient la période de son congé annuel, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances si elle désire bénéficier de son congé annuel. Elle devra fournir un rapport médical attestant que cette période de congé ne nuira pas au processus de réadaptation.

Au retour de la personne salariée, celle-ci exprime ses préférences quant aux nouvelles dates de son congé annuel. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

- 11.20 Si la personne salariée change d'affectation, elle conserve, avec l'accord de son supérieur immédiat, son choix de congé annuel. À défaut, elle peut modifier son choix avec l'accord de son supérieur immédiat ou elle peut le reporter à l'intérieur de l'année de référence.
- 11.21 La personne salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, reporter une (1) semaine de son congé annuel à l'année suivante.

#### **Report des jours de congé annuel lors d'un congé de maternité**

- 11.22 La personne salariée de retour d'un congé de maternité ou parental peut reporter au-delà du 30 avril de l'année en cours, un nombre de jours de congé annuel rémunéré afin de bénéficier de congé annuel rémunéré dans l'année de référence qui suit l'année de son retour. La présente clause ne peut toutefois pas avoir pour effet de permettre à la personne salariée de bénéficier de plus que le nombre de semaines de congé annuel auquel elle aurait normalement droit.

## **ARTICLE 12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE**

### **Dispositions générales**

12.01 Les dispositions nationales de la convention collective relatives aux congés sans solde soit, celles relatives à l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurance collective, l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective et le statut de la personne salariée pendant un congé à temps partiel, s'appliquent aux congés sans solde prévus aux dispositions locales de la convention collective.

12.02 La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel sans solde peut y mettre fin en tout temps en donnant à l'Employeur un préavis écrit de trente (30) jours.

L'Employeur peut refuser la demande de retour prématuré du congé si l'autorisation du congé a nécessité l'embauche d'une nouvelle personne salariée pour effectuer le remplacement de la personne salariée en congé sans solde et si ce dernier en a informé la personne salariée au moment de l'autorisation du congé. Dans ce cas, la personne salariée peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

12.03 Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui bénéficie d'un congé sans solde de quatre (4) semaines et plus ne peut reprendre l'affectation qu'elle a quittée, le cas échéant.

### **Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins (Banque de vingt (20) jours)**

12.04 Après un (1) an de service, la personne salariée a droit une (1) fois par période de douze (12) mois à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, divisible en semaines ou en journées, à la condition qu'elle s'entende avec l'Employeur quant à la date ou les dates du congé.

12.05 Ce congé doit être pris en dehors de la période normale du congé annuel, de la période du 15 décembre au 15 janvier et des semaines de relâche scolaire, à moins d'entente avec l'Employeur.

12.06 Ce congé sans solde peut être fractionné à la condition que les autres banques de congés de la personne salariée qui veut en bénéficier soient épuisées ou déjà planifiées, à l'exception des journées de maladie. La personne salariée peut cependant conserver une semaine de vacances si elle convient avec l'Employeur du moment de prise de celle-ci.

### **Congé sans solde pour mariage**

- 12.07 La personne salariée bénéficiant de la clause 26.08 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Ce congé est accordé à la condition d'en faire la demande quatre (4) semaines à l'avance. La semaine de congé sans solde est alors déduite de la banque prévue à la clause 12.04 des dispositions locales de la convention collective.

Cette semaine de congé sans solde est accordée pour la période estivale et le temps des Fêtes si la demande est faite lors des périodes prévues à l'article 11 des dispositions locales de la convention collective. Elle est comptabilisée parmi le nombre de personnes pouvant prendre leur congé en même temps.

### **Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines (Article 18 des dispositions nationales de la convention collective)**

#### Conditions de l'obtention

- 12.08 La personne salariée détentrice d'un poste et comptant au moins un (1) an de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur 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 à la clause 12.04 des dispositions locales de la convention collective.

- 12.09 Ce congé est renouvelable après entente avec l'Employeur. Cependant, la durée totale du congé sans solde ne peut excéder cent quatre (104) semaines.

La demande de renouvellement doit être faite trente (30) jours avant la date de fin du congé sans solde. Cependant, la personne salariée bénéficiant d'une telle prolongation doit travailler l'équivalent de la durée de son absence pour se qualifier pour une nouvelle demande de congé sans solde.

### **Personne salariée en affectation ou inscrite sur la liste de disponibilité**

- 12.10 Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité comptant au moins cinq (5) ans de service peut bénéficier d'un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines selon les modalités énumérées au présent article.

À son retour d'un congé sans solde, la personne salariée est réinscrite sur la liste de disponibilité, à son rang d'ancienneté.

## Modalités

12.11 Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines.

a) Délais

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée fait sa demande au moins quarante-cinq (45) jours avant la date du début du congé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable. Cependant, ce délai ne peut être invoqué comme seul motif pour refuser une demande.

Les Parties encouragent les personnes salariées à faire leur demande le plus tôt possible. L'Employeur répond dans un délai maximal de trente (30) jours de la date de réception de la demande.

b) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions locales de la convention collective.

Celle-ci doit être en mesure d'occuper le poste à la date d'entrée en fonction, à moins que les Parties en conviennent autrement.

c) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde de plus de six (6) mois, qui en fait la demande, la rémunération correspondant aux jours de congé annuel (vacances) accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

d) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire prévu à l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective.

Cependant, si la personne salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, tous ses congés de maladie sont monnayés au taux existant au moment du début de son congé sans solde et selon le quantum et les modalités apparaissant dans les dispositions nationales de la convention collective en vigueur au moment du début de son congé sans solde.

e) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. À défaut d'avoir reçu cet avis, l'Employeur communique avec la personne salariée pour connaître son intention. Advenant l'impossibilité de rejoindre la personne salariée et que celle-ci n'entre pas en contact avec l'Employeur avant la date de fin de son congé, elle est réputée avoir abandonné son poste ou son affectation et elle est réinscrite sur la liste de disponibilité.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 8 (Procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son poste et elle est inscrite sur la liste de disponibilité.

### **Congé sans solde ou congé sans solde à temps partiel pour enseigner**

- 12.12 L'Employeur s'efforce d'accorder un tel congé en fonction du besoin de l'institution scolaire. Dans le cas où il ne peut répondre à cette demande, les Parties en discutent en comité de relations de travail (CRT). Les Parties peuvent élaborer des modalités spécifiques pour chaque demande de congé sans solde pour enseignement. À défaut, les modalités des congés sans solde de plus de quatre (4) semaines à temps complet ou à temps partiel s'appliquent.

Avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'Employeur, ce congé est renouvelable.

### **Congé sans solde pour études**

- 12.13 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours. Il doit s'agir d'un domaine d'études lié au réseau de la santé et des services sociaux.

Au besoin, les Parties peuvent convenir de domaines d'études autres que ceux correspondant à un titre d'emploi en vigueur au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

- 12.14 La personne salariée doit fournir une preuve d'inscription à chaque session.
- 12.15 De la même façon et aux fins prévues ci-dessus, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines.
- 12.16 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, une prolongation de son congé sans solde pour une durée déterminée pouvant aller jusqu'à la durée totale des études entreprises.
- 12.17 La personne salariée détentrice de poste peut, durant son congé sans solde, donner des disponibilités sur la liste de disponibilité, principalement durant la semaine de relâche, le temps des Fêtes et la période estivale. Lorsqu'elle fournit une prestation de travail durant la période de son congé sans solde pour études, elle détient un statut à temps partiel.
- 12.18 La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit, durant son congé sans solde, donner des disponibilités sur la liste de disponibilité durant la semaine de relâche, le temps des Fêtes et la période estivale. Lorsqu'elle fournit une prestation de travail durant la période de son congé sans solde pour études, la personne salariée détient un statut à temps partiel. Elle peut donner des disponibilités supplémentaires.
- 12.19 Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 8 (Procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son poste et elle est inscrite sur la liste de disponibilité.
- 12.20 Durant son absence sans solde, la personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales de la convention collective.

Dans ce cas, la personne salariée peut demander à l'Employeur de poursuivre son congé sans solde pour études dans son nouveau poste.

Si la demande est acceptée, l'Employeur et la personne salariée conviennent du meilleur moment pour débiter sa période d'essai et ainsi obtenir le poste.

Si la demande est refusée, la personne salariée doit choisir entre le nouveau poste et la poursuite de ses études. L'entrée en fonction doit se faire au plus tard à la fin du trimestre en cours pour la personne salariée qui choisit le nouveau poste.

### **Congé pour reprise d'examen**

12.21 La personne salariée obtient un congé sans solde pour se préparer et se présenter à la reprise d'un examen relatif à une profession du réseau de la santé et des services sociaux. La durée de ce congé doit être convenue avec l'Employeur.

Ce congé est déduit de la banque de congés prévue à la clause 12.04 des dispositions locales de la convention collective.

### **Congé sans solde ou partiel pour exercer une fonction civique**

12.22 La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde ou partiel 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 ou partiel sans solde pour la durée de son mandat.

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

### **Congé sans solde ou partiel sans solde pour œuvrer à un ordre professionnel**

12.23 Dans le cas d'un poste électif d'un ordre professionnel, la personne salariée peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail. Si elle ne le fait pas, la clause 12.11 e) s'applique.

### **Congé partiel sans solde**

12.24 La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet comptant au moins un (1) an de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé

partiel sans solde d'une durée minimale de quatre (4) mois et d'une durée maximale 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 par semaine. La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut également obtenir ce type de congé, en autant qu'elle assure une prestation de travail équivalente à deux (2) jours par semaine.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée fait sa demande au moins quarante-cinq (45) jours avant la date du début du congé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable. Cependant, ce délai ne peut être invoqué comme seul motif pour refuser une demande.

Les Parties encouragent les personnes salariées à faire leur demande le plus tôt possible. L'Employeur répond dans un délai maximal de trente (30) jours de la date de réception de la demande.

- 12.25 Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités peuvent être modifiées après entente entre l'Employeur et 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.

- 12.26 Ce congé partiel sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines peut être renouvelé pour un maximum d'une (1) année additionnelle, après entente avec l'Employeur. La personne salariée doit en faire la demande au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, la personne salariée qui bénéficie d'une telle prolongation doit travailler l'équivalent de la durée de son absence pour se qualifier pour une nouvelle demande de congé sans solde.

#### **Prêt de service externe**

- 12.27 Les Parties doivent convenir d'une entente cadre concernant les prêts de service, notamment à l'intérieur du secteur de la santé et des services sociaux, de l'éducation ou d'un secteur de recherche en santé et services sociaux.

## **ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Principe et définition**

13.01 L'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent des connaissances, développent des habiletés ou améliorent des aptitudes dans l'exercice de leurs fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre à des besoins de développement de compétences dans le but d'améliorer l'offre de service clinique de l'établissement et à répondre aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à améliorer la qualité et à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux. Il vise également à développer et à assurer le perfectionnement des compétences et l'expertise des personnes salariées dans l'exercice de leur profession et de leurs fonctions professionnelles.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement dont les budgets sont déterminés conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

### **Programme d'accueil et d'intégration**

13.02 Pour les personnes salariées devant assumer de nouvelles fonctions, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées aux budgets de développement des ressources humaines.

Définition d'intégration : Il s'agit d'un programme d'intégration à la tâche visant à familiariser une personne salariée à ses nouvelles fonctions et son milieu de travail. Ce programme vise également l'acquisition et l'intégration de connaissances, de compléments de théories et de techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou de nouvelles fonctions. Le terme intégration remplace le terme orientation qui était utilisé de façon usuelle dans certaines anciennes dispositions locales.

### **Formation en cours d'emploi**

13.03 La formation en cours d'emploi implique un ensemble d'activités permettant de maintenir à jour la compétence des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail.

### **Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau**

13.04 Dans le cadre de la transformation du réseau pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur planifie des activités d'adaptation ayant comme objectif de permettre aux personnes salariées de s'adapter à l'évolution de la clientèle et acquérir les connaissances ou les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

### **Perfectionnement**

13.05 Le perfectionnement est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence ou une expertise accrue dans l'exercice de leur profession et leurs fonctions professionnelles.

Les Parties favorisent et reconnaissent l'importance du perfectionnement des personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

### **Plan d'activités**

13.06 Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement, l'Employeur présente au Syndicat le résultat et l'analyse de la cueillette des besoins de formation. Par la suite, les Parties collaborent par le biais du comité de développement des ressources humaines, à l'élaboration du plan de développement des ressources humaines. Dans l'élaboration du plan de développement des ressources humaines, l'Employeur s'assure qu'un minimum de 25% du budget total du 1,25% de la masse salariale consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective est dédié aux activités de perfectionnement. Toutefois, advenant qu'une formation liée à une obligation ministérielle à grand déploiement soit anticipée ou survienne en cours d'année, l'Employeur n'a pas l'obligation de respecter ce pourcentage durant cette année s'il n'est pas en mesure de le faire. Dans ce cas, les sommes prévues pour le perfectionnement seront reportées à l'année suivante ou au cours des années subséquentes.

L'Employeur s'assure que les modalités d'application des plans ainsi que les critères généraux de sélection pour le choix des personnes candidates favorisent l'équité entre les personnes salariées.

Chaque année, au plus tard au mois de juin, l'Employeur informe le Syndicat par écrit de la somme disponible pour le développement des ressources humaines en vertu de l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective ainsi que des sommes non utilisées de l'année précédente.

### **Comité de développement des ressources humaines**

13.07 Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours de la date de signature des présentes dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

- D'une part, un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
- D'autre part, un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Au besoin, les Parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources de leur choix.

### **Fonctionnement et mandats du comité de développement des ressources humaines**

13.08 Le comité détermine son calendrier de rencontres et ses modalités de fonctionnement.

Le comité de développement des ressources humaines a comme mandat de faire des recommandations à l'Employeur concernant différents aspects du développement des ressources humaines, dont notamment :

- a) L'identification des besoins.
- b) La répartition des sommes en fonction des ressources financières disponibles, des priorités organisationnelles et des besoins exprimés des personnes salariées.
- c) La détermination des balises permettant de prioriser les personnes salariées qui participent aux activités de formation.
- d) Le suivi budgétaire des sommes allouées par le biais d'un bilan provisoire remis au mois de décembre de chaque année.
- e) Les enjeux relatifs à la formation des personnes salariées dans les régions de Portneuf et de Charlevoix, notamment en regard des déplacements.

## **Bilan**

13.09 Au plus tard au 15 juin, l'Employeur doit fournir au Syndicat le bilan des activités de formation réalisées. Ce bilan contient les informations suivantes :

- Le nom de la personne salariée;
- Le numéro de la personne salariée;
- Le titre d'emploi de la personne salariée;
- La direction;
- Le nom de la formation;
- La date de la formation;
- Le nombre d'heures de la formation;
- Les frais pédagogiques;
- Le salaire de la personne salariée;
- Les autres frais;
- La masse salariale par direction.

## **Conditions applicables aux personnes salariées**

13.10 La personne salariée participant à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas, elle ne reçoit au cours d'une (1) semaine un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.
- À moins d'entente particulière entre la personne salariée et l'Employeur, si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées.
- Les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives selon l'article 26 des dispositions locales de la convention collective.
- Un réaménagement d'horaire peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir, de nuit ou de fin de semaine, d'y participer.
- L'Employeur s'efforce de rendre accessibles les formations dans les territoires des personnes salariées afin de limiter les déplacements occasionnés par celles-ci.

### **Utilisation des budgets de développement des ressources humaines**

13.11 Les budgets de développement des ressources humaines sont utilisés pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et autres frais reliés aux activités de formation.

### **Conditions d'admissibilité**

13.12 Sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement, toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

### **Litige**

13.13 En cas de contestation du Syndicat relative au présent article, l'une ou l'autre des Parties peut demander d'utiliser la médiation par le biais d'un médiateur-arbitre, et ce, dans les trente (30) jours suivant la fin des échanges pour tenter de résoudre le litige. En cas d'échec de la médiation, l'arbitre procède conformément aux dispositions de l'article 11 des dispositions nationales de la convention collective.

## **ARTICLE 14      ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC DES USAGERS**

14.01 Si des modalités relatives à une sortie de plus de vingt-quatre (24) heures nécessitent un aménagement particulier en fonction des dispositions de la convention collective, ces modalités font l'objet, au préalable, d'une entente écrite entre l'Employeur et la ou les personnes salariées concernées.

Cette entente couvre notamment, les points suivants lorsqu'applicables :

- Le temps de travail, la remise de temps;
- Le paiement des heures supplémentaires;
- Le paiement des dépenses;
- Les pauses et repas;
- Les modalités des nuits;
- Une période de repos suivant l'activité (clause 20.05 des dispositions locales de la convention collective);
- Les modalités de déplacement;
- Toutes autres modalités convenues entre les Parties.

14.02 En cas de désaccord, les Parties peuvent s'entendre sur les modalités qui doivent être appliquées.

## **ARTICLE 15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX**

15.01 Dans le but de mettre en place un mécanisme privilégié de communication et de coopération, de consultation, d'échange et de recherche de solutions, un comité local de relations de travail est créé dans l'établissement.

Les Parties mettent en place le comité de relations de travail comme il est prévu à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective.

15.02 Le comité est composé d'un nombre égal de personnes représentant le Syndicat et l'Employeur, en respectant un maximum de quatre (4) personnes pour chaque partie. Les personnes représentantes patronales et syndicales peuvent être différentes, en fonction des mandats à traiter.

15.03 Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire, en fonction des dispositions nationales de la convention collective.

15.04 Les Parties se rencontrent au minimum dix (10) fois par année.

15.05 Les modalités de convocation, le calendrier des rencontres et le fonctionnement du comité sont déterminés par les Parties, notamment dans le cadre de l'application de l'article 15 et du règlement des litiges prévu à l'article 10 des dispositions nationales de la convention collective.

15.06 Les Parties peuvent convenir de traiter dans des rencontres séparées les dossiers généraux, les griefs généraux et les dossiers et griefs concernant les réclamations à la CNESST et d'assurance salaire.

### **Comité local d'amélioration continue (arrangement local article 33 des dispositions nationales de la convention collective)**

15.07 Les modalités entourant le fonctionnement du comité local d'amélioration continue (CLAC) se retrouvent à l'arrangement local n° 2.

### **Comité conjoint de santé et sécurité local (arrangement local article 30 des dispositions nationales de la convention collective)**

15.08 Les Parties conviennent de former un comité conjoint de santé et sécurité local. Ce comité est utilisé afin d'étudier des problèmes de santé psychologique et physique qui sont propres à la catégorie 4 et de faire des recommandations à l'Employeur sur toutes questions relatives à la santé et à la sécurité du travail.

De plus, un comité intersyndical en santé et sécurité fonctionnant par catégories de risques est formé.

Les modalités entourant ces comités se retrouvent à l'arrangement local n° 1.

### **Autres comités**

15.09 D'autres comités locaux peuvent être formés après entente entre les Parties.

## ARTICLE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 La présente convention collective a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les Parties, de déterminer les conditions de travail des personnes salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail. Toutes questions que se soumettent mutuellement les Parties sont traitées avec respect et diligence.

La convention collective veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les Parties pour assurer la qualité des services fournis par l'établissement.

Les Parties conviennent que la participation des personnes salariées aux avancements des travaux des différents comités améliore la qualité des échanges et des discussions.

16.02 L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et équité et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat, sécuritaire, de qualité et respectueux des personnes.

16.03 Les Parties reconnaissent l'importance de favoriser un climat harmonieux et respectueux en tout temps et l'importance de manifester une attitude d'ouverture et d'écoute favorisant la recherche de solutions.

16.04 Tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective, les Parties collaborent pour prévenir les situations de harcèlement psychologique dont le harcèlement sexuel, notamment par la mise en place des moyens appropriés d'information et de sensibilisation pour prévenir la violence et le harcèlement.

L'Employeur consulte le Syndicat lors de la modification de la politique, le cas échéant.

## **ARTICLE 17    AFFICHAGE D'AVIS**

17.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales et en remet une clé à la personne représentante du Syndicat.

L'Employeur maintient les tableaux syndicaux déjà existants au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective, et ceux-ci sont gérés par le Syndicat.

17.02 Lorsque l'Employeur doit procéder au retrait d'un tableau existant, il s'efforce de trouver une solution alternative pour le relocaliser.

17.03 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.

17.04 À la demande d'un représentant de la Direction des ressources humaines et des communications, une copie des documents affichés dans les tableaux syndicaux lui est transmise.

17.05 À la demande d'une personne représentante du Syndicat auprès d'une personne représentante de la Direction des ressources humaines et des communications, une copie des documents affichés ou diffusés dans l'établissement lui est transmise.

17.06 Un hyperlien est installé dans l'espace intranet de l'Employeur servant à accéder au site Internet du Syndicat, en autant que le contenu de celui-ci ne comporte pas de propos violents, intimidants, méprisants ou portant autrement atteinte à l'intégrité.

17.07 L'Employeur rend accessible au Syndicat, via son système d'information RH-Paie, l'information disponible, nécessaire et pertinente à ses activités

17.08 L'Employeur autorise le Syndicat à utiliser le courriel interne pour communiquer avec ses membres, après en avoir négocié les modalités d'utilisation en CRT.

17.09 L'Employeur rend accessibles les salles de rencontre et la visioconférence, notamment pour la tenue de ses assemblées et autres réunions syndicales, sous réserve de leur disponibilité, en autant que cela n'entraîne pas de coûts supplémentaires ou ne brime des activités de l'organisation.

## **ARTICLE 18    ORDRES PROFESSIONNELS**

- 18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans les cas où l'exercice de la profession ou de ses fonctions requiert l'appartenance à un tel ordre. Dans ce cas, elle doit détenir l'attestation délivrée par un tel ordre.
- 18.02 Les Parties reconnaissent l'autonomie professionnelle des personnes salariées et prônent le respect des obligations des ordres professionnels et l'utilisation judicieuse des champs d'exercice. L'autonomie professionnelle doit se réaliser dans le cadre du respect de la mission du service, des normes, pratiques et orientations organisationnelles afin d'offrir des services sécuritaires et de qualité à la clientèle.
- 18.03 Lors d'une inspection par un ordre professionnel, la personne salariée visée par l'inspection ne subit pas de diminution de rémunération durant les heures de travail.
- 18.04 L'Employeur s'efforce de faciliter l'accès à la formation continue obligatoire exigée par son ordre professionnel, en respect des paramètres définis à l'article 13 des dispositions locales de la convention collective.

## **ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

19.01 Les Parties reconnaissent l'autonomie professionnelle des personnes salariées dans l'utilisation judicieuse de leurs champs d'exercice. L'autonomie professionnelle doit se réaliser dans le cadre du respect de la mission du service, des normes, des pratiques et des orientations organisationnelles afin d'offrir des services sécuritaires et de qualité à la clientèle.

### **Signature des documents techniques**

19.02 Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire.

19.03 L'Employeur ne peut exiger d'une personne salariée qu'elle signe un document qu'elle n'a pas préparé ou approuvé; cependant, l'utilisation d'un tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui refuse de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

19.04 Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs ainsi que leurs qualifications professionnelles.

19.05 Le droit d'auteur appartient à l'Employeur lorsqu'un document a été fait par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

### **Suspension temporaire du droit de pratique**

19.06 L'Employeur considère en congé autorisé la personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel et lui accorde un congé sans solde. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 12 des dispositions locales de la convention collective.

La personne salariée peut demander à écouler des banques de congés payables.

Cette présente clause n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure administrative ou disciplinaire.

La durée prévue du congé sans solde octroyé correspond à celle prévue à l'article 12 des dispositions locales de la convention collective.

- 19.07 Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, l'Employeur, à la demande de la personne salariée, s'efforce d'actualiser ce stage dans son établissement.

### **Évaluation**

- 19.08 Le contenu de tout rapport d'appréciation des activités professionnelles du personnel déposé à son dossier doit être porté à la connaissance de la personne salariée.

### **Accueil des stagiaires**

- 19.09 Les Parties encouragent la prise en charge de stagiaires. L'Employeur prend en considération les préoccupations des individus et des équipes devant accueillir des stagiaires, notamment quant à la répartition des charges de travail ou quant aux prédispositions individuelles à assumer une telle responsabilité.

### **Revenus de stage**

- 19.10 L'Employeur consulte le Syndicat lors de la révision de la politique concernant l'utilisation des sommes versées à l'établissement par les institutions d'enseignement pour l'encadrement de stagiaires.

### **Charge de travail**

- 19.11 Dans la constitution des charges de travail, l'Employeur prend en considération l'ensemble des responsabilités professionnelles devant être assumées par les personnes salariées, en tenant compte notamment du type de problématique et de la clientèle desservie.

Les Parties reconnaissent qu'une charge de travail inadéquate peut avoir des impacts sur la santé et sur la sécurité des personnes salariées, de même que sur la qualité et l'efficacité des services aux usagers de l'établissement.

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec ses représentants quant à leur charge de travail dans le but d'améliorer l'organisation du travail et d'assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins et services offerts aux usagers.

---

19.12 Le comité local d'amélioration continue (CLAC) est le forum privilégié pour tenter de régler les problématiques soulevées par l'une ou l'autre des Parties sur les questions d'organisation du travail et de charges de travail.

Dans les cas où le comité n'arrive pas à trouver une solution, la procédure est celle prévue à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective.

## **ARTICLE 20      CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS**

20.01 Le transport des usagers doit être sécuritaire, tant pour ceux-ci que pour la personne salariée.

Pour des raisons de sécurité et en fonction de son jugement professionnel, ou pour tout autre motif valable, une personne salariée peut refuser d'utiliser son véhicule personnel pour transporter un ou des usagers. Dans ce cas, elle avise son supérieur immédiat du motif du refus relié à l'utilisation de son véhicule personnel pour effectuer le transport du ou des usagers et l'Employeur fournit un autre moyen de transport.

20.02 La personne salariée est considérée au travail pour tout le temps où elle accompagne un ou des usagers. Elle est rémunérée suivant les dispositions locales et nationales de la convention collective, y compris pour les heures supplémentaires si la durée de son travail excède sa période normale de travail dans une même journée.

20.03 À la demande de l'Employeur, la personne salariée revient à son port d'attache ou à son point de départ le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

20.04 L'Employeur fournit les équipements de protection et de sécurité nécessaires au transport des usagers (exemple : piqué, housse de protection, siège d'appoint, etc.).

20.05 Pour tout voyage d'une (1) journée et plus, l'Employeur assure une période de repos totalisant seize (16) heures de repos avant le prochain quart de travail de la personne salariée.

La personne salariée peut accepter un écart moindre que seize (16) heures.

## **ARTICLE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

21.01 Lorsque survient une ou des détériorations ou la perte d'effets personnels normalement utilisés ou portés par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, appareil personnel utilisé dans le cadre du travail, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation requise, sauf s'il s'agit d'une faute intentionnelle.

Dans le cas où le remboursement, le remplacement ou la réparation d'un bien personnel de luxe est réclamé, l'Employeur détermine le montant devant être défrayé. En cas de désaccord, les Parties se rencontrent dans le but de déterminer le montant raisonnable à défrayer.

Lorsque l'Employeur autorise verbalement ou par écrit la personne salariée à utiliser un bien personnel, l'Employeur, après avoir évalué ou fait évaluer s'il faut procéder à la réparation ou au remplacement du bien, en autorise le remboursement.

21.02 La personne salariée doit aviser l'Employeur dans les plus brefs délais après la connaissance de la détérioration ou de la destruction du bien, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

21.03 La personne salariée dispose d'un délai de trente (30) jours pour faire sa réclamation.

21.04 L'Employeur rembourse le montant promptement, au maximum à l'occasion de la deuxième (2<sup>e</sup>) période de paie complète qui suit la réception de la réclamation.

**ARTICLE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME**

- 22.01 L'Employeur défraie les coûts d'achat d'un uniforme lorsqu'il en requiert le port.
- 22.02 L'Employeur détermine les uniformes dont le port est requis ainsi que leurs modèles, styles et couleurs des uniformes.
- 22.03 La personne salariée doit s'assurer de respecter les recommandations d'entretien. Dans le cas où les normes d'entretien sont règlementées, comme c'est le cas pour les uniformes au commun, ceux-ci sont entretenus par l'Employeur.
- 22.04 Lorsque l'Employeur adopte ou modifie une politique sur la tenue vestimentaire, il consulte le Syndicat. À cette même occasion, il fournit la liste des services et titres d'emploi où le port d'un uniforme est requis.
- 22.05 L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les équipements de protection individuelle requis, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

---

## **ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

### **23.01 Vestiaires, casiers et salles d'habillement**

L'Employeur maintient les salles d'habillement et les casiers existants. L'Employeur fournit un endroit sécuritaire pour ranger ses effets personnels à la personne salariée qui ne peut bénéficier d'un casier.

Les Parties se rencontrent afin de tenter de trouver une alternative advenant le cas où l'Employeur doit procéder à un réaménagement ayant pour conséquence le retrait de casiers, de salles d'habillement, de vestiaires ou de douches.

Dans l'aménagement de ses locaux, l'Employeur prévoit une salle d'habillement convenable au bénéfice des personnes salariées. Une salle de bain peut également être utilisée comme salle d'habillement.

### **23.02 Salle de repas et de repos**

L'Employeur s'assure de respecter les lois et règlements en vigueur concernant les lieux destinés aux repas.

L'Employeur s'efforce de fournir un endroit convenable aux personnes salariées pour leur temps de repos.

### **23.03 Douches**

Lorsque des douches sont ou deviennent disponibles et qu'elles ne sont pas à l'usage exclusif de la clientèle, l'Employeur en favorise l'accès aux personnes salariées.

## **ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

### **24.01 Informations devant apparaître sur le relevé de paie**

Les informations minimales devant être inscrites sur le relevé de paie sont :

- Le nom de l'Employeur;
- Les nom et prénom de la personne salariée;
- Le titre d'emploi de la personne salariée;
- La date de la période de paie et la date du paiement;
- Le nombre d'heures payées au taux régulier;
- Le nombre d'heures supplémentaires payées;
- La nature et le montant des primes, indemnités ou allocations versées;
- Le taux de salaire;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant du salaire net;
- Le cumul du kilométrage;
- Les banques d'heures de congés annuels, congés de maladie, congés fériés et les heures supplémentaires cumulées;
- Le numéro d'employé de la personne salariée;
- L'ancienneté accumulée;
- Le montant versé pour le congé de la fête nationale, le cas échéant.

### **Paiement des salaires**

24.02 Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire dans l'institution financière choisie par la personne salariée. Il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

S'il devient nécessaire de modifier des éléments dans le versement de la paie, les Parties se rencontrent pour établir les modalités permettant de réduire les impacts sur les personnes salariées, le cas échéant.

24.03 Tout règlement monétaire de plus de trois cent cinquante dollars (350 \$) brut est calculé séparément et un relevé de paie distinct et détaillé est produit.

24.04 L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (le cas échéant) et de congés de maladie non utilisés au moment où ils deviennent monnayables.

## Modalités de correction lors d'erreurs sur la paie

24.05 Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop par l'Employeur à une personne salariée, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'Employeur est effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

- 1) L'Employeur et la personne salariée peuvent convenir d'un mode de récupération. L'Employeur prend les moyens nécessaires pour informer la personne salariée d'une erreur sur sa paie et conclure d'une entente de remboursement. Pour ce faire, l'Employeur utilise jusqu'à trois moyens de communication incluant un avis écrit, informant la personne salariée de l'erreur.
- 2) À défaut d'entente, la récupération s'effectue selon les critères et mécanismes suivants :
  - a) L'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer en fonction des modalités prévues à cet effet au *Code de Procédure Civile*.
  - b) L'Employeur établit ensuite la portion du salaire à partir de laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
  - c) L'Employeur retient alors la somme versée en trop sur chaque paie, à raison de vingt pourcent (20%) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

24.06 L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant l'envoi d'un avis à la personne salariée.

24.07 Advenant une erreur sur la paie impliquant un manque à gagner pour la personne salariée d'un montant de deux cent dollars (200 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage, sur demande de la personne salariée, à corriger cette erreur en lui remettant le montant dû dans les trois (3) jours ouvrables.

Pour une erreur comprise entre quatre-vingts dollars (80 \$) et deux cents dollars (200 \$), l'Employeur rembourse la somme due dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

La correction d'une erreur de moins de quatre-vingts dollars (80 \$) est effectuée sur la paie suivante.

## **Fin d'emploi**

24.08 L'Employeur procède au paiement des sommes dues et rend disponible à la personne salariée son relevé de paie indiquant les montants dus en salaire et avantages sociaux à la période de paie suivant son départ. De plus, à la demande de la personne salariée, une copie de ses feuilles de temps lui est acheminée.

Tout document devant être produit ou rendu disponible suite à la fin du lien d'emploi est complété dans les délais prévus aux diverses lois et règlements applicables

---

## **ARTICLE 25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

- 25.01 Les Parties conviennent d'encourager les personnes salariées à contribuer à une caisse d'économie. Pour ce faire, un minimum de cent (100) personnes salariées doit faire une demande commune afin de mettre en place le prélèvement sur la paie.
- 25.02 À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie. L'Employeur a trente (30) jours de la demande faite par la personne salariée pour effectuer le premier prélèvement, une modification ou la cessation du prélèvement.
- 25.03 Les sommes ainsi prélevées sont remises dans les quinze (15) jours. Les sommes sont gérées à l'externe par une organisation choisie par le Syndicat. Aucun dommage ne peut être imputable à l'Employeur si l'omission de faire la retenue est involontaire.

## **ARTICLE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

26.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'installation où est situé son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités prévues à l'article 25 des dispositions nationales de la convention collective.

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

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur à partir des critères suivants :

- L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache par poste sauf par le fait d'une affectation attribuée selon l'article 6 des dispositions locales de la convention collective ou pour la personne salariée titulaire d'un poste fusionné, d'un poste atypique ou pour la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité.

26.03 Les frais de déplacement remboursés sont basés sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

Dans les situations où, en début ou fin de journée, la personne salariée qui n'est pas tenue de passer par son port d'attache et se rend directement à son lieu de travail ou à son domicile, a droit à un remboursement équivalent à l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre à son port d'attache.

26.04 Lorsque la personne salariée n'est pas requise d'utiliser son véhicule automobile et qu'elle ne souhaite pas utiliser son propre véhicule, l'Employeur détermine les moyens de transport qui doivent être utilisés et rembourse les frais occasionnés par la personne salariée, s'il y a lieu.

26.05 Lorsque des dépenses importantes sont encourues par la personne salariée, cette dernière et l'Employeur peuvent s'entendre sur des mesures visant à en diminuer les impacts.

- 26.06 Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article et des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.
- 26.07 L'Employeur s'efforce de fournir un espace de stationnement dans les installations qu'il administre.
- 26.08 Le remboursement des frais de stationnement s'effectue selon la clause 25.01 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, la personne salariée qui paie déjà un frais de stationnement à son port d'attache n'est pas requise de payer à nouveau si elle doit se rendre à une autre installation dont les frais de stationnement ne sont pas couverts par ceux qu'elle paie.
- 26.09 Lors de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas lorsqu'elle est dans une installation où il n'est pas possible de se procurer un repas conventionné durant sa période de repas et si elle est à plus de 10 kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.
- 26.10 Pour les personnes dont le repas est prévu sur leur temps de travail en présence des usagers, les repas sont fournis ou remboursés par l'Employeur selon les dispositions de l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective.

## SIGNATURES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

---

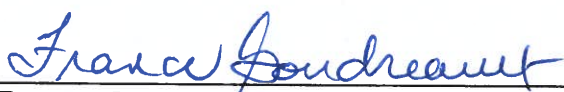
En foi de quoi, les parties locales ont signé le 8 e jour du mois de novembre 2019.  
Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en fonction à compter du 19 novembre 2019.



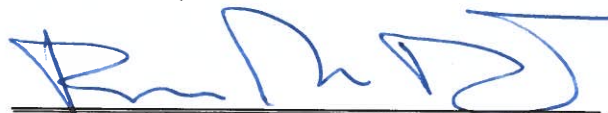
Michel Delamarre  
Président-directeur général



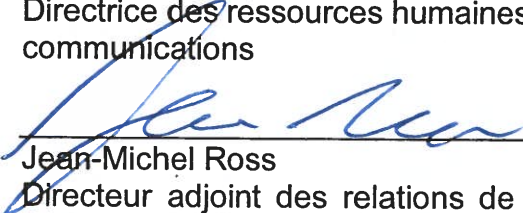
Nicole Cliche  
Présidente par intérim du SPTSSS



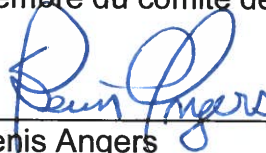
France Goudreau  
Directrice des ressources humaines et des communications



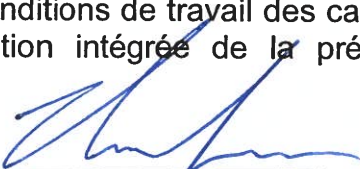
François Proulx Duperré  
Membre du comité de négociation



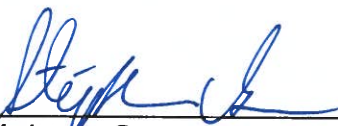
Jean-Michel Ross  
Directeur adjoint des relations de travail,  
des conditions de travail des cadres et de  
la gestion intégrée de la présence au  
travail



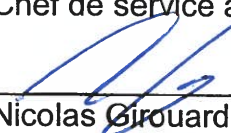
Denis Angers  
Trésorier du SPTSSS



Charles Gagnon  
Chef de service aux relations de travail




Stéphanie Garneau  
Technicien en éducation spécialisée




Nicolas Girouard  
Conseiller cadre en relations de travail



Claude Demers  
Conseiller syndical, Fédération des  
Professionnelles - CSN



Marie-Eve Collin  
Agente de la gestion de personnel



Lucie Pellerin  
Chef de service logistique

## LETTRE D'ENTENTE NO 1

### RELATIVE À LA LETTRE D'ENTENTE NO 20 ET AUX DISPOSITIONS NATIONALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

---

CONSIDÉRANT la lettre d'entente n° 20 des dispositions nationales de la convention collective 2016-2020;

CONSIDÉRANT les enjeux de main-d'œuvre pour le personnel de la catégorie 4;

CONSIDÉRANT les dispositions locales de la convention collective portant sur la création de postes qui prévoient que l'Employeur peut créer des postes atypiques selon les modalités prévues;

CONSIDÉRANT les discussions entre les Parties dans le cadre de la négociation des dispositions locales de la convention collective en regard de la structure de postes et les enjeux de main-d'œuvre.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Un comité conjoint est formé concernant la structure de postes et les enjeux de la main-d'œuvre.
2. Le comité se rencontre afin de discuter et effectuer des recommandations, notamment sur les sujets suivants :
  - Structure des postes;
  - Analyse des postes atypiques nouvellement créés;
  - Analyse des postes à temps partiel et atypiques à temps partiel afin d'évaluer la possibilité d'en faire des postes atypiques à temps complet;
  - Analyse des heures travaillées aux fins de création de poste;
  - L'opportunité de créer de nouveaux postes atypiques;
  - Les modalités entourant la création de postes atypiques;
  - Enjeux de main-d'œuvre (attraction et rétention);
  - Des pistes de solution concernant les titres d'emploi en pénurie ou à risque de pénurie.
3. Lorsqu'il crée des postes atypiques, l'Employeur considère les éléments suivants :
  - Diminuer la précarité et assurer une plus grande stabilité de ces postes;
  - Maximiser la contribution du personnel;
  - Limiter l'utilisation de la main-d'œuvre indépendante et le recours aux heures supplémentaires;
  - Dispenser des soins accessibles, continus, sécuritaires et de qualité;
  - La nécessité de conserver le caractère attractif des postes;
  - Permettre une plus grande flexibilité et une souplesse à l'établissement;
  - Favoriser les postes simples dans la mesure du possible;
  - Favoriser les postes à temps complet;
  - Les recommandations du comité.

4. Lorsque l'Employeur crée des postes atypiques à temps partiel, il en fournit les raisons sur demande au Syndicat.
5. L'Employeur transmet au Syndicat les informations pertinentes aux travaux du comité et à la réalisation de l'exercice de stabilité des postes prévu à la lettre d'entente n° 20 des dispositions nationales de la convention collective.
6. Les modalités de fonctionnement du comité sont convenues par les Parties. Les Parties favorisent l'utilisation des rencontres du comité local d'amélioration continue (CLAC) prévu à l'arrangement local n° 2 pour tenir les échanges prévus à la présente lettre d'entente n° 1.

## LETTRE D'ENTENTE NO 2

### RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

---

CONSIDÉRANT la volonté des Parties de permettre différentes possibilités d'aménagement du temps de travail aux personnes salariées;

CONSIDÉRANT la volonté des Parties d'évaluer l'applicabilité de nouvelles formes d'aménagement du temps de travail à celles déjà existantes;

CONSIDÉRANT la volonté des Parties d'offrir une variété de types d'aménagement du temps de travail adaptés aux obligations des différents services et répondant aux différents besoins des personnes salariées.

#### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Les Parties maintiennent les aménagements du temps de travail existants au moment de la signature, notamment :

- a) Horaire 9/10;
- b) Horaire de quatre (4) jours (Annexe F des dispositions nationales);

Les Parties encouragent et favorisent également la mise en place d'autres aménagements du temps de travail en vue de favoriser, entre autres, la rétention du personnel et la conciliation travail famille, vie personnelle et études, notamment :

- c) Horaire 7/7;
- d) Télétravail;
- e) Aménagement du temps de travail selon la lettre d'entente n° 15 des dispositions nationales de la convention collective;
- f) Modalités particulières concernant le congé famille-étude-vie personnelle selon la lettre d'entente n° 10 des dispositions nationales de la convention collective;
- g) Des modalités applicables pour le personnel du groupe A.

Les Parties débutent les négociations de nouvelles modalités pour ces aménagements du temps de travail dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Certains types d'aménagement du temps de travail peuvent ne pas être applicables dans tous les services et l'Employeur peut refuser une demande d'aménagement du temps de travail en raison des besoins du service ou de la disponibilité des ressources. L'Employeur informe la personne salariée des raisons de son refus.

Les Parties s'entendent pour inclure dans les modalités d'aménagement du temps de travail, un principe d'équité entre les personnes salariées d'une même équipe de travail ou d'un même service.

Conformément à l'Annexe F des dispositions nationales de la convention collective, les Parties peuvent convenir de mettre en application la semaine de travail de quatre (4) jours avec réduction du temps de travail.

Les Parties maintiennent, pour les personnes salariées travaillant dans l'ancienne unité d'accréditation du Centre jeunesse de Québec, une banque de congés compensatoires telle qu'appliquée à la date de la signature des dispositions locales de la convention collective, sauf lorsque l'organisation du travail permet de mettre en place une ou des formes d'aménagement du temps de travail permettant de répondre aux besoins de conciliation travail, famille, vie personnelle et études. Les Parties se rencontrent pour discuter de toute difficulté d'application.

## LETTRE D'ENTENTE NO 3

### RELATIVE À LA COORDINATION PROFESSIONNELLE

---

Les Parties reconnaissent la nécessité de la fonction de coordination professionnelle. Lorsque l'Employeur évalue que cette fonction est nécessaire dans un service, il en informe les personnes salariées du service qui peuvent soumettre leur candidature lors de l'appel de candidatures.

En plus d'un rôle de supervision, la fonction de coordination professionnelle est également une fonction permettant d'assumer un soutien au niveau :

- De la pratique professionnelle, pour les intervenants confrontés à des situations cliniques jugées complexes;
- Du transfert des connaissances;
- Du développement des habiletés professionnelles.

Le Syndicat collabore avec l'Employeur concernant la détermination du processus de sélection qui tient compte notamment de :

- La formation académique;
- L'expérience;
- Les aptitudes à soutenir l'évolution des pratiques cliniques et les habiletés professionnelles associées;
- La reconnaissance des pairs de la personne salariée dans la réalisation de ses mandats et fonctions précédentes.

Le Syndicat collabore avec l'Employeur concernant l'établissement d'un tronc commun de tâches qui sont confiées à la fonction de coordination professionnelle au sein de l'établissement, qui comprennent notamment la :

- Contribution à l'intégration, la familiarisation et l'entraînement du nouveau personnel du groupe concerné;
- Participation au développement et à l'implantation de nouvelles pratiques;
- Collaboration à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement;
- Participation au développement des habiletés professionnelles.

La durée d'une fonction de coordination professionnelle est généralement de deux (2) ans. Si certains mandats nécessitent une durée différente, les Parties s'entendent sur cette prolongation.

La coordination est une fonction pouvant être assumée à temps partiel ou à temps complet.

Le poste détenu par la personne qui effectue la fonction de coordination professionnelle est considéré temporairement dépourvu de son titulaire.

La personne salariée qui assume la fonction peut revenir sur son poste en donnant un préavis de quatre (4) semaines.

## LETTRE D'ENTENTE NO 4

### RELATIVE AU COMITÉ DE RÉVISION DES EXIGENCES PARTICULIÈRES DES POSTES

---

CONSIDÉRANT les modalités de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective stipulant que, pour que la candidature d'une personne salariée à un poste soit considérée, elle doit répondre aux exigences du poste;

CONSIDÉRANT les ententes sur les exigences particulières des postes existant au moment de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Dans les 90 jours de la signature des dispositions locales de la convention collective, un comité est mis en place et est formé de représentants de l'Employeur et du Syndicat. Les Parties favorisent cependant l'utilisation du comité local d'amélioration continue pour tenir ces échanges.

Ce comité a comme mandat de faire des recommandations relatives :

- Aux exigences particulières des postes;
- Aux processus d'évaluation des exigences particulières et des compétences;
- À la cohérence des exigences en lien avec les affectations temporaires (article 6), la mutation volontaire (article 7) et la supplantation (article 8);
- Aux possibilités de permettre à des personnes salariées de pouvoir répondre aux exigences particulières des postes;
- Aux nouvelles exigences particulières ou modification aux exigences particulières.

Le comité a aussi le mandat de réviser les ententes sur les exigences particulières des postes existant au moment de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective, notamment celles concernant les organisateurs communautaires et l'annexe 2 des dispositions locales de la convention collective de l'ancienne unité d'accréditation du CSSS de Québec-Nord concernant l'accessibilité aux postes d'assistant(e)-chef, coordonnateur(trice) technique et chef de module.

À l'exception des processus d'attribution des postes par compétence, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences particulières de la tâche. Les exigences particulières doivent être nécessaires, pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Lorsqu'un poste est attribué par compétence, les Parties peuvent par entente prolonger la période d'essai.

L'expérience qui peut être acquise dans un délai raisonnable ne doit pas faire l'objet d'une exigence.

Advenant le cas où les Parties ne s'entendent pas sur les exigences d'un poste, l'Employeur les détermine et le Syndicat se réserve le droit de les contester.

## **LETTRE D'ENTENTE NO 5**

### **RELATIVE AUX VACANCES DES PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL**

---

Les Parties poursuivent, au cours des douze (12) mois suivant la signature des dispositions locales de la convention collective, les échanges dans le but de résoudre la problématique soulevée par la partie syndicale en regard de la répartition des vacances annuelles des personnes salariées à temps partiel. Ce délai peut être prolongé après entente entre les Parties.

Les Parties peuvent convenir de recourir à la médiation pré-arbitrale.

## LETTRE D'ENTENTE NO 7

### RELATIVE AU STATIONNEMENT DU CHU DE QUÉBEC-UL

---

Les Parties maintiennent l'application de la clause 26.04 des anciennes dispositions locales de la convention collective de l'ancienne unité d'accréditation du CHU de Québec-UL mais exclusivement dans les installations où elle s'applique en ce moment. De plus, les Parties conviennent que la présente entente cessera de s'appliquer si les frais de stationnement sont uniformisés pour l'ensemble du personnel de la catégorie 4 de l'établissement.

À titre de référence :

**« 26.04 Stationnement**

*Les frais de stationnement au port d'attache ne sont pas facturés ou sont remboursés pour les jours où la personne salariée est requise d'utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions. »*

## **LETTRE D'ENTENTE NO 6**

### **RELATIVE À LA STRUCTURE DES POSTES D'ÉDUCATEURS AU CRDIQ**

---

Les Parties poursuivent les échanges afin de revoir la structure de postes du titre d'emploi d'éducateur ayant un nombre d'heures comportant 38,75 heures par semaine au CRDIQ afin d'optimiser l'offre de service à la clientèle.

## **LETTRE D'ENTENTE NO 8**

### **RELATIVE À L'INTÉGRATION DES PERSONNES SALARIÉES**

---

Dans les six (6) mois de la signature des dispositions locales de la convention collective, l'Employeur rend disponibles au Syndicat la liste et la durée des intégrations, et ce, par titre d'emploi et par service. Il indique également les intégrations connexes les unes par rapport aux autres. L'Employeur assure la mise à jour de cette liste lors des modifications.

## **ARRANGEMENT LOCAL NO 1**

### **RELATIF AU COMITÉ CONJOINT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET COMITÉ INTERSYNDICAL**

---

CONSIDÉRANT l'article 30 des dispositions nationales de la convention collective concernant le comité conjoint de santé et sécurité au travail;

CONSIDÉRANT la clause 15.08 des dispositions locales de la convention collective;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les Parties dans le cadre de la négociation locale.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### **COMITÉ CONJOINT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Les Parties conviennent de former un comité conjoint local de santé et sécurité. Ce comité est utilisé afin d'étudier des problèmes de santé psychologique et physique qui sont propres à la catégorie 4 et de faire des recommandations à l'Employeur sur toutes questions relatives à la santé et à la sécurité du travail.

Le comité est composé d'un nombre maximum de deux (2) personnes pour chaque partie. Les Parties peuvent s'adjoindre d'autres ressources au besoin.

Le mandat du comité est celui prévu à l'article 30 des dispositions nationales de la convention collective.

En lien avec l'article 30 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités de convocation, le calendrier des rencontres et le fonctionnement du comité sont déterminés par les Parties.

#### **COMITÉ INTERSYNDICAL**

Des comités par risques intersyndicaux sont mis en place pour les vingt-quatre (24) mois suivant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Ces comités portent sur les sujets de risque suivants :

- Risques d'agressions;
- Risques biologiques;
- Risques chimiques, physiques et mécaniques;
- Risques musculo squelettiques;
- Risques psycho-sociaux.

La composition de chacun des comités est la suivante :

- Un (1) représentant syndical par catégorie au sens de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (c. U-0.1);
- Un (1) représentant patronal par direction identifiée;
- Au moins un (1) représentant de la Direction des ressources humaines et des communications.

Les modalités de convocation et de fonctionnement des comités sont déterminées par les Parties.

Chaque comité est une table d'échange et de collaboration selon son sujet de risque.

Chaque comité assure la mise en œuvre du plan d'action traitant de son sujet de risque et détermine la composition de sous-comités spécifiques s'il y a lieu.

Les Parties peuvent convenir d'ajouter des comités lorsque d'autres sujets de risque le requièrent.

Vingt-quatre (24) mois après la mise en place des comités, les Parties se rencontrent pour convenir du maintien de ceux-ci ou discuter d'autres modalités à négocier.

## **ARRANGEMENT LOCAL NO 2**

### **RELATIF À LA COMPOSITION ET AU FONCTIONNEMENT DU COMITÉ LOCAL D'AMÉLIORATION CONTINUE (CLAC)**

---

CONSIDÉRANT la clause 33.09 des dispositions nationales de la convention collective;

CONSIDÉRANT l'article 16 des dispositions locales de la convention collective;

CONSIDÉRANT la volonté des Parties d'avoir un forum privilégié afin d'aborder les moyens d'améliorer la qualité et l'efficacité des services aux usagers et tenter de régler les problématiques soulevées par l'une ou l'autre des Parties sur les questions d'organisation des services, de charge de travail et d'exigences particulières des postes;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les Parties dans le cadre de la négociation locale.

#### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Un comité local d'amélioration continue (CLAC) est créé dans l'établissement.

Le comité est composé de deux (2) personnes de chaque partie. Les Parties peuvent s'adjoindre d'autres ressources au besoin. Les personnes représentantes patronales et syndicales peuvent être différentes en fonction des mandats à traiter.

Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire, et ce, en conformité avec les dispositions nationales de la convention collective.

Le comité privilégie la base du consensus pour la prise de décision.

Les membres du comité ont accès à l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les modalités de convocation, le calendrier des rencontres et le fonctionnement du comité sont déterminés par le comité.

Les mandats du comité, en plus de ceux prévus à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective, sont ceux convenus entre les Parties.

## ANNEXE 1

### PROPOSITION DE STRUCTURE DE POSTES ATYPIQUES

		Quarts ou types d'horaire	Installation	Services	Directions	KM
<b>Groupe A</b> (ponctuel et résidentiel)	Poste de surdotation	1	1	Tous	Règle générale : Une seule, sauf après entente  Exceptions : DJ et DPJ (2 directions)	N/A
		1	3	3		Québec : 30 Charlevoix : Territoires Est/Ouest Portneuf : 45
	Poste d'équipe volante	2	1	4		N/A
		2	3	3		Québec : 20 Charlevoix : Territoires Est/Ouest Portneuf 35
<b>Groupe B</b> (charge de cas, de dossier)	Poste de surdotation	1 sauf après entente	1	Tous	1	N/A
			3	6	2	Québec : 30 Charlevoix : Territoires Est/Ouest Portneuf : 45

