

CONVENTION COLLECTIVE
(Matières négociées et agréées à l'échelle locale)

intervenue entre

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE FOSTER

et

UNION OF CRD FOSTER EMPLOYEES

*(établissements visés : toutes les installations
de l'employeur situées dans la région de la Montérégie)*

affilié à la

Fédération de la santé du Québec (FSQ) (CSQ)

2015

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	NOTION DE POSTE.....	1
ARTICLE 2	CENTRE D'ACTIVITÉS.....	2
ARTICLE 3	PÉRIODE DE PROBATION.....	3
ARTICLE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	4
ARTICLE 5	NOTION DE DÉPLACEMENT.....	6
ARTICLE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES.....	7
SECTION I	ORDRE D'ASSIGNATION.....	7
SECTION II	LISTE DE DISPONIBILITÉ.....	7
ARTICLE 7	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES.....	12
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	16
ARTICLE 9	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	19
SECTION I	SEMAINE RÉGULIÈRE.....	19
SECTION II	REPAS ET PÉRIODE DE REPOS.....	19
SECTION III	CONGÉ HEBDOMADAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	20
ARTICLE 10	MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....	22
ARTICLE 11	CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉ ANNUEL.....	23
ARTICLE 12	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE.....	26
ARTICLE 13	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	30
ARTICLE 14	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS.....	32
ARTICLE 15	LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX	33
ARTICLE 16	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES.....	34
ARTICLE 17	AFFICHAGE D'AVIS.....	35
ARTICLE 18	ORDRES PROFESSIONNELS.....	36
ARTICLE 19	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	37
ARTICLE 20	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS.....	38
ARTICLE 21	PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS.....	39
ARTICLE 22	PORT D'UNIFORMES.....	40
ARTICLE 23	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....	41
ARTICLE 24	PAIEMENT DES SALAIRES.....	42
ARTICLE 25	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....	44
ARTICLE 26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT.....	45

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Poste

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévu au document « Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux » faisant partie intégrante de la convention collective nationale.

1.02 Poste à temps complet

Le poste à temps complet est un poste dont le nombre d'heures correspond à celui prévu au titre d'emploi du document «Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux» faisant partie intégrante de la convention collective nationale.

1.03 Poste à temps partiel

Le poste à temps partiel est un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui prévu au titre d'emploi du document «Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux» faisant partie intégrante de la convention collective nationale.

1.04 Poste composé

Des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus au document « Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux » faisant partie intégrante de la convention collective nationale.

ARTICLE 2

CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Le centre d'activités peut être une unité de vie, une unité de réadaptation ou un programme, etc.

2.02 Un centre d'activités peut comprendre plus d'un point de services.

2.03 La liste des centres d'activités dans lesquels œuvrent les personnes salariées des quatre (4) unités de négociation ainsi que la structure organisationnelle de l'établissement est la suivante :

- 1 – Réadaptation interne
- 2 – Réadaptation externe Montréal
- 3 – Réadaptation externe Montérégie
- 4 – Gestion des programmes

2.04 Toute modification à la liste des centres d'activités, après consultation avec le Syndicat, doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

2.05 Point de service

L'Employeur informe le Syndicat de la liste des points de service de l'établissement dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

L'Employeur informe le Syndicat de la liste des points de service de l'établissement dans les trente (30) jours suivant la modification de cette liste. Cette information est transmise par écrit.

ARTICLE 3

PÉRIODE DE PROBATION

3.01 La période de probation est de cent vingt (120) jours de travail

Toute nouvelle personne salariée qui a exercé sa profession depuis un (1) an est soumise à une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

3.02 La durée d'une période de probation d'une personne qui bénéficie à l'embauchage d'un programme d'accueil et d'orientation est incluse pour une durée équivalente à celle du programme.

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

3.04 Les congés fériés payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

3.05 La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

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

- congé annuel;
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congé pour études avec ou sans solde;
- congés spéciaux;
- congé lié à la retraite progressive;
- congé sans solde;
- congé à traitement différé;
- période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée du S.R.M.O. ;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation conformément à la clause 7.09;
- lors d'un prêt de service dans un autre établissement;
- période précédentE ou pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 (Mutations);
- lorsqu'une personne salariée est assignée dans le cadre de projets spéciaux tels que définis à la clause 6.11.

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

4.03 L'Employeur peut combler en totalité, partiellement ou de façon interrompue les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

4.04 Nonobstant la clause 4.02, si l'Employeur décide de combler de façon complète ou partielle un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une période d'au moins six (6) mois, celui-ci applique la procédure suivante avant d'utiliser les dispositions prévues à l'article 6:

- telle assignation temporaire est affichée pour une période de sept (7) jours ouvrables;
- un titulaire de poste provenant d'un même centre d'activité ou d'un autre centre d'activités et répondant aux exigences normales du poste peut être

assigné à ce remplacement, et ce, par ancienneté si la personne salariée cumule au moins une année de service dans l'établissement;

- il est entendu qu'une telle assignation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation.

4.05 L'Employeur reconnaît l'importance de maintenir une liste de disponibilité permettant de répondre aux besoins de remplacement. Dans le cas où il éprouve de la difficulté à combler sa liste de disponibilité, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de ses difficultés. Dans ce cas, le syndicat s'engage à collaborer avec l'employeur pour trouver des solutions et faciliter le comblement de la liste de disponibilité.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 « Déplacement » désigne toute mutation d'une personne salariée exigée par l'Employeur dans les limites prévues au paragraphe 5.02.

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

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

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

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

La même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

SECTION I ORDRE D'ASSIGNATION

6.01 Aux fins de combler un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire tel que prévu à la clause 4.01, de rencontrer les surcroûts temporaires de travail ou exécuter des travaux à durée limitée pour un maximum de six (6) mois. Après entente entre les parties, (cette période peut être prolongée de six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties, l'Employeur procède à l'assignation du personnel dans l'ordre et de la façon suivante:

- 1- les personnes salariées de l'équipe de remplacement prévue à l'article sur la sécurité d'emploi de la convention collective nationale;
- 2- les personnes salariées de la liste de disponibilité prévue à l'article 6 Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, SECTION II Liste de disponibilité.

SECTION II LISTE DE DISPONIBILITÉ

6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes:

- a) toute personne salariée mise à pied sauf celle visée à l'article sur la sécurité d'emploi de la convention collective nationale;
- b) obligatoirement, toute personne salariée non détentrice de poste qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) les personnes salariées à temps complet ou à temps partiel qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 7 « Règles de mutations volontaires ».

Cependant, ces personnes salariées conservent leur ancienneté, mais ne peuvent se prévaloir des dispositions prévues à l'article 7 « Règles de mutations volontaires » avant l'expiration d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de disponibilité;

- e) les personnes salariées absentes en vertu de l'article sur les droits parentaux de la convention collective nationale;

- f) les personnes retraitées réembauchées selon la lettre d'entente de la convention collective nationale;
- g) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 Disponibilité :

- a) La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi à condition de répondre aux exigences normales de la tâche.
- b) Aux fins d'expression de la disponibilité, l'année est divisée en trois (3) périodes de quatre (4) mois chacune dont la fin correspond à une fin de période financière :

L'information sur le calendrier des dites périodes est affiché dans la semaine du 1^{er} janvier précédant le début de l'année financière à venir.

- c) La personne salariée de la liste de disponibilité doit exprimer sa disponibilité par écrit.
- d) La disponibilité minimale est établie à :
 - une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines.
 - deux (2) journées complètes qui couvrent la totalité du quart de jour et du quart de soir.
- e) Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) journées complètes par semaine dont, une fin de semaine aux deux semaines.
- f) Toute personne salariée qui désire s'inscrire sur la liste de disponibilité est responsable de remettre à la responsable de la liste de disponibilité l'expression écrite de sa disponibilité sur le formulaire prévu à cet effet, et ce, au plus tard quatorze (14) jours civils avant le début de chacune des périodes prévues.
- g) La personne salariée sur la liste de disponibilité qui n'exprime pas sa disponibilité par écrit quatorze (14) jours civils avant le début d'une période prévue sera réputée maintenir la disponibilité déjà exprimée pour la période précédente.
- h) La modification de disponibilité de la personne salariée qui est déjà assignée n'a pas pour effet de mettre un terme à l'assignation en cours. Dans ce contexte, la modification de la disponibilité ne s'appliquera qu'à la fin de l'assignation.

- i) La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle démontre qu'elle a accepté, dans un autre établissement ou dans une autre unité de négociation, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisée l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité

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

- a) aux personnes salariées détenteurs d'un poste à temps partiel et compte tenu de la disponibilité exprimée;
- b) aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

6.05 Procédure d'appel au travail des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité :

- a) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- b) L'appel se fait par ordre d'ancienneté en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée pourvu que cette dernière puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité rencontre les besoins complets de l'assignation.
- c) L'appel se fait par téléphone ou en personne et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, si nécessaire.
- d) Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.
- e) L'Employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée pour la répartition du temps supplémentaire sauf lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail ou lorsqu'elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné.

6.06 Pour les besoins planifiés, tel que défini par l'Employeur et selon un calendrier préétabli de confection des horaires, les assignations sont octroyées au plus tard la semaine précédant le début de la période couverte par l'horaire.

6.07 Radiation pour non-respect de disponibilité :

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayer de la liste de disponibilité pour une période n'excédant pas

trois (3) mois. La deuxième (2e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

Lorsque l'Employeur raye un nom inscrit sur la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne concernée qu'au Syndicat.

6.08 La personne salariée de la liste de disponibilité affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus est considérée, pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet.

6.09 Les modalités d'application des assignations de cinq (5) jours et plus :

- a) Le format de l'assignation, à savoir de combler d'une façon complète, partielle et/ou interrompue, est établi dès le premier avis à la personne salariée.
- b) Si le format est réduit par la suite, il s'agit d'une nouvelle assignation, à moins que la personne salariée accepte de poursuivre l'assignation.
- c) Si le format est augmenté par la suite, il s'agit d'une nouvelle assignation, à moins que la personne salariée accepte de poursuivre l'assignation.
- d) Lorsque le motif d'une assignation change, l'Employeur prolonge l'assignation au même détenteur.
- e) Une personne salariée qui accepte une assignation l'accomplit jusqu'à la fin.
- f) Dans le cas d'une assignation de plus de cinq (5) jours, la règle du seize (16) heures entre les quarts ne s'applique pas.

6.10 Pour les assignations de vingt (20) jours de travail et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs du présent article, des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la personne titulaire;
- c) la durée probable de l'assignation.

Pour les assignations de moins de vingt (20) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

Pour les surcroûts temporaires de travail et les projets spéciaux, l'Employeur informe par écrit la personne salariée de la durée probable de l'assignation, du nombre d'heures par semaine de l'assignation, du titre d'emploi et du centre d'activités.

6.11 Projet spécial

Un projet spécial découle d'un budget non récurrent et comprend des activités, tâches et responsabilités qui ne sont pas assumées par des postes existants. Un projet spécial répond généralement à un des objectifs suivants :

- a) Développement, implantation, démarrage de nouveaux programmes ou de nouvelles approches d'intervention;
- b) Recherche;
- c) Concertation ou collaboration inter-établissements ou autres objectifs à convenir entre les parties.

La durée des projets spéciaux est d'une durée maximum de douze (12) mois.

Si le projet spécial est d'une durée minimum de six (6) mois, les parties conviennent des modalités pour permettre à des personnes salariées titulaires de poste ou sur la liste de disponibilité de combler ces assignations pour un projet spécial.

La personne salariée affectée à un projet spécial depuis au moins douze (12) mois peut choisir d'être réinscrite sur la liste de disponibilité en vertu de 6.01 ou de retourner sur son poste. Elle doit donner un préavis de quatre (4) semaines à cet effet.

Les parties peuvent convenir de prolonger la durée d'un projet spécial.

Dans ce cas, la personne salariée de la liste de disponibilité qui décide de poursuivre le projet spécial après une période de douze (12) mois doit le poursuivre pour une autre période de douze (12) mois ou pour le reste du projet spécial si la durée est inférieure à douze (12) mois. Cette modalité s'applique chaque année du projet spécial.

Advenant la récurrence du financement, les parties s'entendent pour créer un poste permanent. Dans ce cas, le poste fera l'objet d'un affichage.

Cependant, les parties peuvent s'entendre pour nommer, sans affichage, une personne salariée détentrice d'un poste en affectation depuis au moins douze (12) mois et qui souhaite demeurer à ce nouveau poste.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par les quatre (4) certificats d'accréditation (AM-2001-4393, AM-2001-4391, AM-2001-4421, AM-2001-4420), dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article sur le surplus de personnel de la convention collective nationale, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée.

Tout poste vacant ou nouvellement créé d'un centre d'activités, couvert par les accréditations, doit être affiché sur le site Intranet de l'établissement durant une période de sept (7) jours. En même temps, l'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat.

7.02 Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement selon les modalités prévues à l'article 6. Cependant, une fois que la nomination de la personne salariée est effectuée, le poste ne peut continuer d'être comblé temporairement pendant plus de vingt et un (21) jours.

7.03 Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- a) le titre d'emploi et le libellé conformément à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux;
- b) l'échelle de salaire;
- c) la période d'affichage;
- d) le centre d'activités;
- e) le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
- f) le quart de travail;
- g) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- h) les exigences normales de la tâche.

L'affichage peut comporter également, à titre indicatif seulement, toute autre information susceptible de renseigner les personnes salariées notamment : le port d'attache, l'aire géographique où la personne salariée est généralement affectée, etc.

7.04 Un registre de postes est mis en place par l'Employeur. Le registre a pour but de permettre à une personne salariée absente de poser sa candidature aux postes affichés. La personne salariée désireuse de s'inscrire au registre de postes le fait en complétant le premier (1^{er}) avril de chaque année, où lorsque la personne salariée le désire, le formulaire requis disponible au service des ressources humaines. L'Employeur considère leur candidature au même titre que ceux qui

sont présents et qui postulent. L'inscription au registre des postes est valide jusqu'au 31 mars de chaque année. Au terme de celle-ci, l'Employeur retire automatiquement le nom de la personne salariée du registre de postes.

De plus, la personne salariée inscrite au registre de postes doit être en mesure d'occuper le poste convoité dans les délais prévus et de participer au processus de sélection. Suite à un affichage, lorsque la personne salariée est la personne salariée inscrite au registre de poste, l'Employeur avise la personne salariée. La personne salariée a alors un délai de vingt-quatre (24) heures pour rendre sa décision d'accepter ou de refuser le poste.

7.05 A) Pour les personnes salariées classées dans le code (1000) - Professionnels et professionnelles

Le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répond aux exigences normales, que celle-ci vienne ou non des unités de négociations. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne salariée à qui le poste est accordé, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente.

B) Pour les autres titres d'emploi autres que les professionnels

Le poste devra être accordé et sera comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

C) Exigences

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

7.06 La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences du poste n'ait posé sa candidature.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent.

7.07 L'Employeur affiche toute nomination pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

- 7.08** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et de la clause 15.05 de la convention collective nationale. Les autres vacances qui précèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte des clauses 7.05, 7.06 des présentes et 15.05 de la convention collective nationale.

- 7.09** La personne salariée à qui le poste est attribué, en vertu du paragraphe 7.04, a droit à une période d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.

Toutefois, le technicien diplômé qui obtient un poste de professionnel ou le professionnel qui obtient un poste de technicien diplômé et toute autre situation de changement de titre d'emploi, a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quatre-vingts (80) jours de travail.

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

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Si la personne salariée n'était pas détenteur de poste, elle est réinscrite à la liste de disponibilité.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre sa situation d'origine.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à combler à une autre personne salariée selon les modalités prévues à la clause 7.08 du présent article, et 15.05 de la convention collective nationale.

- 7.10** Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer un cadre ou pour un prêt de service, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant le paragraphe précédent, la période de remplacement comprend la durée totale 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

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

- 1) Dans un titre d'emploi et dans le statut visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée.
- 2) Cette personne salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 3) La personne salariée affectée par l'étape précédente ou celle qui n'a pu l'utiliser peut supplanter dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la présente clause, pourvu que son ancienneté soit inférieure à la sienne.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- technicienne ou technicien diplômé;
- personnel affecté au travail social (aide sociale ou aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);
- personnel affecté à l'éducation et/ou rééducation (éducatrices ou éducateurs et techniciennes ou techniciens en rééducation institutionnelle);
- infirmière ou infirmier ou infirmière ou infirmier auxiliaire (titre réservé) ou diplômée ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance,

n'est pas tenu de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à chacune des

étapes, supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

8.02 Après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon la procédure prévue à la clause 8.01:

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

ou

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

Après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01, une personne salariée à temps complet, si elle le désire, peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01.

8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplane soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9.

8.04 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

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

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

Aux fins d'application de cette clause, sont considérés comme personnes salariées professionnelles diplômés universitaires, les personnes salariées classées dans le code (1000) - Professionnels et professionnelles.

- 8.07** Les personnes salariées techniciennes bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux clauses précédentes s'applique uniquement entre les personnes salariées techniciennes de la même profession.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

SECTION I SEMAINE RÉGULIÈRE

9.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail apparaissant à chaque titre d'emploi, du document «Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux» faisant partie intégrante de la convention collective nationale, est réparti en cinq (5) jours de travail. Ces heures sont :

- Agent de relations humaines	(1553)	35h
- Psychologue	(1546)	35h
- Éducateur (à l'interne)	(2691)	38,75h
- Éducateur (à l'externe)	(2691)	35h
- Infirmière (à l'interne)	(2471)	37,50h
- Infirmière (à l'externe)	(2471)	35h
- Infirmière auxiliaire	(3455)	36,25h

9.02 Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche 00:01 heure au samedi soir 24:00 heures.

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

SECTION II REPAS ET PÉRIODE DE REPOS

9.04 Le temps alloué pour les repas est de soixante (60) minutes.

9.05 Les périodes de repos prévues à l'article sur les dispositions générales relatives à la rémunération de la convention collective nationale ne peuvent être prises, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps alloué pour le repas.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

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

SECTION III CONGÉ HEBDOMADAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL

9.06 Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine.

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

9.08 Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités.

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée aura droit à au moins une fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines, sauf s'il y a impossibilité de recruter les ressources humaines nécessaires permettant à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une fin de semaine sur trois (3).

9.09 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre eux leurs jours de congé et leur horaire de travail tel qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieure ou supérieur immédiat, laquelle ou lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article sur le temps supplémentaire de la convention collective nationale ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.10 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance si possible et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines

9.11 L'Employeur ne peut pas modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la personne salariée impliquée. Cette clause ne s'applique pas aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

9.12 Les parties peuvent, par entente locale, convenir d'horaires flexibles, d'horaires comprimés et de toute autre forme d'aménagement des temps de travail.

9.13 Nonobstant les dispositions du présent article, une personne salariée à temps complet affectée à un centre d'activités opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'Employeur, réduire son temps de travail à quatorze (14) jours par période de quatre (4) semaines aux conditions suivantes.

- a) qu'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités accepte d'augmenter ses jours de travail à quatorze (14)

jours par période de quatre (4) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail.

- b) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions de l'alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées à temps partiel du même centre d'activités.

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

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

La personne salariée à temps complet qui s'est prévalu de cette disposition accumule de l'ancienneté comme si elle ou il était demeurée à temps complet et est régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel.

ARTICLE 10

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

10.01 Temps supplémentaire

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

10.02 Fin du rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la ou du responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée à moins que les besoins ne justifient la présence de la personne salariée.

10.03 Disponibilité

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

- a) un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires;
- b) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.04 La personne salariée qui occupe un poste désigné par l'Employeur ne peut pas quitter son poste de travail si le principe de deux personnes en présence n'est pas respecté.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉ ANNUEL

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste de congés fériés

La liste des congés découlant de l'application de l'article sur les congés fériés de la convention collective nationale est la suivante :

- 1) Fête du Canada
- 2) Fête du Travail
- 3) Action de grâces
- 4) Veille de Noël
- 5) Noël (25 décembre)
- 6) Lendemain de Noël
- 7) Veille du Jour de l'An
- 8) Jour de l'An (1er janvier)
- 9) Lendemain du Jour de l'An
- 10) Vendredi saint
- 11) Lundi de Pâques
- 12) Journée nationale des patriotes
- 13) Fête nationale des Québécois (24 juin)

11.02 L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

11.03 Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins deux (2) jours consécutifs de congé à Noël ou au Jour de l'An.

11.04 Période de congé annuel

La période pour prendre les vacances se situe du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, la période située entre le 1^{er} mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Pour ce faire l'Employeur procède à la démarche qui suit:

- a) il recueille au préalable la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées à temps partiel. Ces personnes salariées ne peuvent modifier leur disponibilité pour toute la période du congé annuel.
- b) l'Employeur garantie une période maximum de quatre (4) semaines durant la période normale de vacances.

11.05 Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail, retrait préventif et congé parental survenu avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

Si cette date se situe à l'intérieur de la période normale, la personne salariée pourra prendre son congé annuel, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Si cette date se situe en dehors de la période normale, l'Employeur déterminera la nouvelle date de congé annuel de la personne salariée en fonction des critères de la clause 11.08.

11.06 La personne salariée doit en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

11.07 Inscription

L'Employeur affiche au plus tard le premier (1^{er}) mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le quinze (15) mars. Cependant les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

11.08 Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, appliquée par titre d'emploi, par port d'attache et par centre d'activités.

11.09 Lorsque l'Employeur a accepté que le congé annuel soit reporté en dehors de la période normale de la prise du congé annuel, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le quinze (15) septembre. L'Employeur détermine la date de congé annuel, en fonction des critères de la clause 11.08.

11.10 Cependant, une (1) semaine de congé annuel peut être divisible en jours complets pourvu que la personne salariée inscrive ses préférences avant le 30 avril pour la période normale et avant le 30 septembre pour la période en dehors de la période normale.

Le choix des jours fractionnés s'effectue dans le cadre d'un 2^e tour selon les dispositions de la clause 11.08.

11.11 Prise de congé

Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée, auquel cas, l'Employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raison(s) de son refus.

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

11.13 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la conjointe ou 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.

11.14 Personne salariée siégeant comme juré

La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés. L'Employeur détermine les dates de reprise effective des journées reportées en fonction des critères de la clause 11.08.

11.15 Affichage du programme

L'Employeur confirme le calendrier des vacances au plus tard le 1^{er} avril. Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels et sur le site Intranet de l'établissement, au plus tard le 1^{er} mai.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, divisible en quatre (4) périodes, à la condition qu'elle en fasse la demande, par écrit, quatre (4) semaines à l'avance et qu'elle s'entende avec son Employeur sur la date ou les dates de tel congé.

Congé sans solde après cinq (5) ans de service

12.02 La personne salariée titulaire d'un poste et comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Congé sans solde pour enseigner

12.03 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée titulaire d'un poste qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur obtient, une fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel (une (1) journée semaine) d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Congé sans solde pour études

12.04 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée titulaire d'un poste qui a au moins un (1) an de service obtient un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel (une (1) journée semaine) d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins d'études.

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

12.05 Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit

mettre fin à son congé sans solde de façon à être en mesure d'occuper le poste au moment prévu par l'Employeur.

12.06 Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

- 12.07 Pour tous les congés sans solde d'une durée supérieure à trente (30) jours, à l'exception des congés prévus à la clause 7.04 et à l'article sur les congés parentaux de la convention collective nationale, la modalité suivante s'applique:

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ils ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance-salaire.

Cependant, si la personne salariée met fin à son emploi ou à son mandat ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ou il ne revient pas chez l'Employeur, les congés de maladie doivent être monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la personne salariée et suivant le quantum et les modalités apparaissant au régime d'assurance-salaire en vigueur dans la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la personne salariée.

Modalités relatives aux congés sans solde

- 12.08 À l'expiration des congés ci-dessus mentionnés ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance avant la date effective de son retour au travail. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mises à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.07 de la présente convention.

- 12.09 La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

- 12.10 Après entente avec l'Employeur, une personne détentrice d'un poste peut interrompre un congé sans solde avant l'échéancier prévu. Cette personne intégrera alors la liste de disponibilité pour la durée restante du congé. À la date qui était prévue que le congé sans solde se termine, la personne réintègre son poste conformément aux dispositions de 12.09.

12.11 Délai de réponse de l'Employeur

Lorsque la personne salariée doit faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ dans le présent article l'Employeur doit répondre, au plus tard, dans les dix (10) jours précédant la date prévue du début du congé.

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

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

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. À défaut de le faire, la personne salariée sera réputée avoir quitté volontairement son poste.

12.13 Congé familial

Un congé sans solde d'une durée maximale de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de sa conjointe ou son conjoint ou de son enfant autre qu'un enfant mineur requiert sa présence. Selon les circonstances, ce délai peut être moindre après entente avec l'Employeur.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'existe plus, elle pourra se prévaloir du mécanisme de supplantation et/ou mise à pied prévu à l'article 8.

12.14 Personne salariée dont le droit de pratique est suspendu temporairement par son ordre professionnel

Dans le cas où l'Employeur ne procède pas à une suspension ou à un congédiement, celui-ci accorde un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu temporairement par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues aux clauses 12.05 et 12.06 et 12.08 à 12.12.

12.15 Congé pour mariage ou union civile

La personne salariée peut demander un congé pour mariage ou union civile d'une semaine sans solde suivant le congé prévu à l'article des congés spéciaux de la convention collective nationale.

La prise de la semaine sans solde étant à la discrétion de la personne salariée pourvu que celle-ci ait indiqué son intention lors de sa demande faite un mois à l'avance.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Développement des ressources humaines

Aux fins de la présente convention, l'expression «développement des ressources humaines» signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatives et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail.

13.02 Activités

Le développement des ressources humaines s'actualise principalement dans des activités visant à permettre à la personne salariée :

- a) nouvellement embauchée de s'intégrer à l'organisation et au nouvel emploi;
- b) de rafraîchir les connaissances théoriques et pratiques requises à l'exercice des tâches qui lui sont confiées;
- c) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de la tâche en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui lui sont confiées;
- d) d'acquérir une compétence accrue dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé ou des services sociaux ou à l'organisation administrative le permettant;
- e) d'acquérir une compétence accrue dans son champ d'activités.

13.03 Plan de développement

Le développement des ressources humaines s'intègre au plan triennal prévu à la Loi sur les services de santé et de services sociaux.

13.04 L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de formation en cours d'emploi et élabore, à l'intérieur des ressources financières, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins, étant entendues que ces ressources financières doivent être utilisées de façon optimale.

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

13.06 Admissibilité

Les activités de formation en cours d'emploi s'adressent à toutes personnes salariées visées par l'unité de négociation.

- 13.07** La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de formation en cours d'emploi dispensées à plus de quarante (40) kilomètres de son lieu habituel de travail.
- 13.08** L'Employeur transmet annuellement au Syndicat local le bilan des activités de formation en cours d'emploi, y incluant les sommes consacrées.
- 13.09** L'Employeur fournit au Syndicat le budget alloué par l'Agence à la formation, pour l'année financière qui débute tel que prévu à la convention nationale.
- 13.10** Le montant déterminé à la clause précédente est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et des frais de déplacement et de séjour liés aux activités de formation en cours d'emploi des personnes salariées.
- 13.11** La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

Non applicable

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

Non applicable

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Non applicable

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage aux points de services suivants :

1 – 6, rue Foucreault, St-Philippe

2 – 6955, boul. Taschereau, bureau 115, Brossard

3 – 3285, boul. Cavendish, bureau 100, Montréal

17.02 La localisation des tableaux doit se faire dans un endroit visible et accessible aux personnes salariées.

17.03 Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux: tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat et tout autre document signé par une représentante ou un représentant autorisé du Syndicat. Toutefois les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.04 L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser le courrier interne, le télécopieur et le courriel dans la mesure où ces moyens sont utilisés de façon raisonnable et qu'ils respectent les principes de la clause 17.03.

17.05 Le Syndicat doit rembourser l'Employeur pour les frais inhérents à l'utilisation de ces outils de communication dans les trente (30) jours de la demande de l'Employeur.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordres professionnels

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas des ordres à exercice exclusif.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteure ou auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle ou il appartient sont indiqués sur ce document.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause 19.01, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

19.03 Modification d'un document

Les clauses suivantes s'appliquent aux personnes salariées classées dans le code (1000) - Professionnels et professionnelles.

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

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

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

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle ou il accompagne la ou le bénéficiaire ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit alors être compensée suivant les dispositions de la convention collective nationale y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
- 2- Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant l'article « Service de garde » de la convention collective nationale.
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article « Allocations diverses » de la convention collective nationale et de l'article 26 des présentes.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

21.01 L'Employeur dédommage toute personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

21.02 Dans le cas où telles perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne salariée.

ARTICLE 22

PORT D'UNIFORMES

Non applicable

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Non applicable

ARTICLE 24

PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit:

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre des congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée.

24.02 Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire aux deux (2) semaines, au plus tard le jeudi avant midi, à l'exception d'une paie reportée due à l'implantation d'un nouveau système de paie.

24.03 L'Employeur doit présenter, sur des dépôts bancaires distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), d'avance de paie pour congé annuel, des congés de maladie non utilisés au moment de leur «monnayabilité».

24.04 Suite à la demande écrite de la personne salariée, la paie du congé annuel lui est remise à la dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

24.05 Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours civils du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû à moins d'entente contraire avec la personne salariée.

Advenant une erreur sur la paie de moins de vingt-cinq dollars (25 \$), l'erreur sera corrigée sur la prochaine paie.

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

prouvée de la part de celle-ci. Cette preuve devra faire l'objet d'un avis disciplinaire, donnant droit au grief, à moins qu'il n'y ait une entente à l'amiable entre la personne salariée, l'Employeur et le Syndicat, le cas échéant, pour obtenir consentement et réparation.

24.06 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une salariée ou un salarié par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants:

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer:
 - a) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint ou sa conjointe, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est la principale ou le principal soutien d'une parente ou d'un parent;
 - b) quatre-vingts dollars (80,00 \$) par semaine dans les autres cas.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

24.07 L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

24.08 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

24.09 À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, ou au plus tard à l'autre période de paie qui suit, l'Employeur fait verser un dépôt bancaire représentant les montants dus à la personne salariée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Non applicable

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'établissement les modalités suivantes s'appliquent :

26.02 Calcul des déplacements

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

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache.

Le port d'attache d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire se situe au point de services de cette affectation.

Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants :

1. l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
2. l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
3. l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

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

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

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

26.04 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur détermine les moyens de transport.

- 26.05** Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.
- 26.06** Le remboursement des déboursés effectués en vertu de l'article « Allocations diverses » de la convention collective nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives (présentation du rapport de dépenses dans le cas des allocations de déplacement) au responsable concerné dans les quarante-cinq (45) jours.

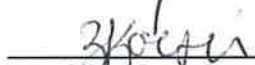
Les dispositions locales de la convention collective locale prennent effet à la signature de la convention collective.

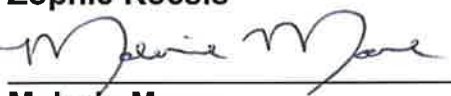
En foi de quoi, les parties ont signé ce 25^e jour du mois de mars 2015.

UNION OF CRD FOSTER EMPLOYEES



Lindsay Faul

Victoria Levine

Zophie Kocsis

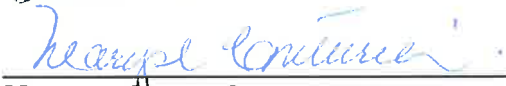
Malorie Moore

Fady Zigby

**CENTRE DE RÉADAPTATION EN
DÉPENDANCE FOSTER**



Vincent Tam

Jennifer Mascitto

Maryse Couturier

ARRANGEMENT LOCAL #1

(sur l'utilisation de l'ancienneté toutes unités de négociation confondues)

intervenu entre

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE FOSTER

et

UNION OF CRD FOSTER EMPLOYEES

*(établissements visés : toutes les installations
de l'employeur situées dans la région de la Montérégie)*

affilié à la

Fédération de la santé du Québec (FSQ) (CSQ)

2015

ARRANGEMENT LOCAL #1

SUR L'UTILISATION DE L'ANCIENNETÉ TOUTES UNITÉ DE NÉGOCIATION CONFONDUES, POUR LA CONVENTION LOCALE ET POUR LA CONVENTION NATIONALE

Les parties s'entendent pour convenir de l'utilisation de l'ancienneté, dans la convention locale et dans la convention nationale, toutes unités de négociation confondues.

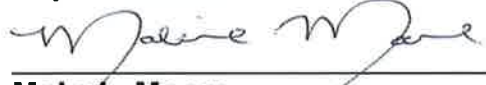
En foi de quoi, les parties ont signé ce 25^e jour du mois de mars 2015.

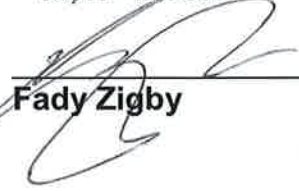
UNION OF CRD FOSTER EMPLOYEES



Lindsay Faul

Victoria Levine

Zophie Kocsis

Malorie Moore

Fady Zigby

**CENTRE DE RÉADAPTATION EN
DEPENDANCE FOSTER**



Vincent Tam

Jennifer Mascitto

Maryse Couturier

