

DISPOSITIONS LOCALES

Entente intervenue

entre

Les Services de Réadaptation du Sud-Ouest et du Renfort

et

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3544 (SCFP-FTQ)

Représentant la catégorie de

personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration

En vigueur le 16 septembre 2007

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES

1. Notion de postes	1
2. Notion de service et de centre d'activités	2
3. Durée et modalités de la période de probation.....	3
4. Poste temporairement dépourvu de son titulaire	4
5. Notion de déplacement et ses modalités d'application	6
6. Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	7
7. Règles de mutations volontaires	13
8. Procédure de supplantation	16
9. Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	19
10. Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	23
11. Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles	25
12. Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	29
13. Développement des ressources humaines	34
14. Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	37
15. Comités locaux.....	38
16. Règles d'éthique entre les parties	39
17. Affichage d'avis	40
18. Ordres professionnels	41
19. Pratique et responsabilité professionnelles	42
20. Conditions particulières lors du transport des usagers.....	43
21. Perte et destruction de biens personnels	44
22. Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	45
23. Vestiaire et salle d'habillage	46
24. Modalités de paiement des salaires	47
25. Établissement d'une caisse d'économie.....	49
26. Allocations de déplacement	50
Entrée en vigueur et signatures	52

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES

1.01 Poste

Le mot « poste » désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux et touchant des titres d'emploi à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.02 Poste fusionné

« Poste fusionné » désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi, dans un ou plusieurs services.

- A) Dans le cas de nouvelle fusion de postes, après un avis de trente (30) jours à la partie syndicale, l'employeur affiche le poste ainsi fusionné selon les dispositions prévues à l'article 7 des présentes.
- B) Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) fusion de poste à temps partiel;
 - b) lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.
- C) Lorsque la création d'un poste fusionné est contestée par grief par le syndicat, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

1.03 Équipe volante

- 1. L'employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de remplacement de l'établissement dans les situations mentionnées au paragraphe 6.01 des présentes.
- 2. Le poste de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.
- 3. Le poste de l'équipe volante est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article 7 des présentes.
- 4. Les modalités d'application de l'équipe volante sont déterminées par entente entre les parties lors de la constitution des équipes volantes et peuvent être modifiées par entente par la suite.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Service

Le « service » s'entend au sens du budget de l'établissement. Aux fins d'application des dispositions nationales et locales, un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement, équivaut à un service. À titre d'exemple, une unité administrative, un programme, un secteur, ou un point de service équivaut à un service.

L'équipe volante, lorsqu'elle existe, constitue également un service.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.01** La procédure et les modalités de suivi de probation normalement reconnues et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.

La procédure et les modalités de suivi de probation doivent prévoir au moins une évaluation à la mi-période.

La période de probation est de :

- cent vingt (120) jours de travail pour les professionnels et professionnelles diplômés universitaires;
- quatre-vingt-dix jours (90) de travail pour les techniciens et techniciennes diplômés;
- soixante (60) jours de travail pour le personnel de bureau.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

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

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

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- période d'affichage prévue à l'article 7 des présentes;
- congés sociaux;
- congé sans solde;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
- congés mobiles;
- congé à traitement différé;
- suspension;
- durée durant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une candidate ou d'un candidat selon les termes de l'article 7 des présentes;
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- jours libérés par la personne salariée en retraite progressive.

3. Le poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.
4. Avant d'utiliser les dispositions relatives à la liste de rappel, l'employeur applique la procédure suivante :

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence de la ou du titulaire peut excéder trente (30) jours de travail, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle

et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à une personne salariée à temps complet, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire accordée en vertu du présent alinéa ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

5.01 « Déplacement »

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur pour les motifs prévus au processus de déplacement.

5.02 Le processus de déplacement est applicable uniquement 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.

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

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

- 3- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de travaux de réfection, de construction, ou décontamination; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

L'employeur procède au déplacement des personnes salariées en l'offrant par ancienneté. La personne salariée la moins ancienne doit se déplacer si les plus anciens ont refusé le déplacement. Si plus d'une personne salariée doit être déplacée, ces dernières choisissent par ancienneté leurs lieux d'affectation.

Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 4- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat.

5.03 L'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

5.04 La personne salariée déplacée ne subit aucune diminution de salaire.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Aux fins du présent article, un remplacement signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail, exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Dans ce cas, l'employeur procède à l'affectation du personnel de la façon suivante :

1. les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
2. les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;
3. les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

6.02 Liste de rappel

La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- b) les autres personnes salariées qui sont :
 - i) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
 - ii) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions prévues à l'article 7 des présentes avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des dispositions des présentes, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche;
 - iii) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 des dispositions nationales.

6.03 La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer, par écrit, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

Pour les services de l'accueil, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine sur deux (2), disponible de jour et de soir, et de deux (2) quarts de travail durant la semaine, du lundi au vendredi.

La disponibilité s'exprime par :

- quart de travail;
- titre d'emploi;
- sous-région d'origine : Châteauguay-Suroît et/ou Saint-Jean;
- secteurs d'activités suivants :
 - finances;
 - accueil;
 - ressources humaines;
 - secrétariat.

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois tout en continuant à être adaptée aux besoins de l'employeur. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement ou de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou un autre établissement incompatible avec sa disponibilité.

La personne salariée qui obtient un poste dans un autre établissement ou dans une autre unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée durant la période pendant laquelle elle est en période d'essai ou de probation. À la demande de l'employeur, la personne salariée doit prouver qu'elle a obtenu un poste dans un autre établissement. Au terme de la période d'essai ou de probation, la personne salariée doit exprimer une nouvelle disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

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

- a) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;

L'ancienneté des personnes salariées de la liste de rappel est mise à jour à toutes les quatre (4) semaines;

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dont le nombre d'heures pour une journée est inférieur à celui de la journée régulière de travail est réputée disponible,

dans son service, pour toute assignation comportant un plus grand nombre d'heures de travail;

- c) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours de travail, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

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

Si à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe;

- d) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus de travail, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste;

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quarante-cinq (45) jours et plus de travail, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un (1) ou deux (2) postes à temps partiel régulier inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son ou ses postes et obtenir cette assignation pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que l'assignation comporte un plus grand nombre d'heures de travail sur une base hebdomadaire. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ou ses postes, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce ou ces postes;

- e) Lorsqu'un remplacement excédant quarante-cinq (45) jours de travail débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée pour une durée supérieure à trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours;
- f) Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les parties peuvent convenir que les personnes salariées puissent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire à l'intérieur de

cette période. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels;

- g) L'appel se fait par téléphone ou par tous autres moyens adéquats décidés par l'employeur et la personne salariée est tenue de se présenter au travail tel que demandé, dans la mesure où les circonstances de l'appel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;

Les remplacements non urgents sont offerts aux personnes salariées de la liste de rappel à des moments précis dans la journée soit :

- . de 8 h 30 à 12 h 00;
- . de 20 h 00 à 22 h 00;

Si la personne salariée n'est pas rejointe, l'employeur passe immédiatement à la personne suivante sur la liste de rappel. Si un message est laissé sur le répondeur, téléavertisseur ou à une autre personne, un délai de 15 minutes est laissé à la personne salariée pour retourner l'appel;

Les remplacements urgents peuvent être offerts à l'extérieur des plages d'appel mentionnées au présent paragraphe. Dans ce cas l'employeur n'est pas tenu d'accorder un délai à la personne salariée pour retourner l'appel. Une personne salariée qui n'est pas rejointe ou qui refuse un remplacement urgent n'est pas considérée comme ayant refusé;

- h) Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite;
- i) Lorsqu'un remplacement de vingt (20) jours et plus de travail débute alors qu'une personne salariée a complété cinq (5) jours de travail ou est requise de travailler cinq (5) jours dans la même semaine, celle-ci est réputée disponible pour obtenir la portion du remplacement qui se situe dans la semaine ou les semaines excédant la semaine déjà complète pour la personne salariée. Dans ce cas la portion du remplacement non comblée est accordée selon les modalités prévues au présent paragraphe;
- j) Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions du paragraphe 22.37 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste en invalidité débute un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 des dispositions nationales. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.37 des dispositions nationales;
- k) Lorsqu'un remplacement de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales, celle-ci est réputée être disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute le remplacement;

Là où le volume de remplacement le justifie, l'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement du service.

6.05 Pour les assignations de cinq (5) jours et plus de travail, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.01, des particularités suivantes :

- l'identité du poste;
- le nom de la ou du titulaire (s'il y a lieu);
- la durée probable de l'emploi.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités selon la fréquence des périodes de paie.

6.06 La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 8 des présentes. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin du remplacement.

Cependant, la personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines.

Lorsque la fin d'un remplacement découle de l'exercice d'un droit d'une personne salariée de réintégrer son poste sans l'avis préalable d'au moins deux (2) semaines, l'employeur transmet à la personne salariée qui fait le remplacement un préavis dans les meilleurs délais.

6.07 Les parties conviennent que les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux paragraphes 1.01-2 et 1.01-3 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

6.08 Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son assignation.

Dans le cas où le programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins vise un remplacement spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter, en vertu des dispositions du présent paragraphe, plus de trois (3) fois les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la présente entente, l'orientation reçue à l'embauche est incluse dans ce nombre.

Le nombre de fois qu'une personne salariée peut être orientée tel que prévu à l'alinéa précédent est applicable à chaque renouvellement des dispositions nationales.

Il est entendu que les périodes d'orientation sont rémunérées.

L'employeur s'efforce d'orienter à la tâche un nombre suffisant de personnes salariées pour répondre aux besoins de remplacement.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

- 7.01** L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.06 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

L'affichage se fait dans chaque site aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le service;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

L'affichage comporte également, à titre purement indicatif :

- 1- Le quart de travail;
- 2- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

L'affichage peut également comporter en annexe les informations sur la description, les particularités du poste ainsi que sur les exigences demandées.

Le poste à temps partiel, vacant ou nouvellement créé doit comporter un minimum de trois (3) heures par jour.

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

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné (paragraphe 1.02 des présentes), l'employeur précise :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- le ou les services.

7.02 Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement, selon les dispositions de l'article 4 des présentes, pendant la période d'affichage.

7.03 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

7.04 La personne salariée qui s'absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales peut, au moment de son départ ou en tout temps durant son absence, faire connaître par écrit son intérêt à ce que sa candidature soit considérée à un poste affiché pour lequel elle satisfait aux exigences de la tâche.

La personne salariée précise le titre d'emploi, le statut et le service pour chacun des postes pour lesquels elle désire que sa candidature soit considérée.

Dans le cas d'un nouveau poste, l'employeur transmet une copie de l'affichage à chaque personne salariée absente.

7.05 À la fin de la période d'affichage, l'employeur transmet au syndicat la liste de toutes les candidatures reçues.

7.06 Le poste doit être accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche. Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation d'une part, avec la nature des fonctions et d'autre part, avec la complexité relative des attributions du poste à combler. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

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

Une personne salariée candidate à un poste dont le titre d'emploi est identique au titre d'emploi qu'elle détient n'est pas soumise à de nouveaux tests lorsque les exigences du poste affiché sont identiques au poste qu'elle détient.

Une personne salariée à temps partiel peut détenir plus d'un poste en autant que les horaires de travail de ces postes soient compatibles, qu'ils ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif

au changement de quart et qu'ils constituent, une fois juxtaposés, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes.

7.07 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

7.08 La candidate ou le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.07 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum fixée à :

- trente (30) jours de travail pour le personnel de bureau;
- quarante-cinq (45) jours de travail pour les techniciens et techniciennes diplômés;
- soixante (60) jours de travail pour les professionnels et professionnelles diplômés universitaires.

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.

Le candidat auquel le poste est attribué doit pouvoir occuper la totalité de son nouveau poste dans un délai raisonnable.

Une personne salariée nommée à un poste alors qu'elle était en assignation peut durant ou au terme de la période d'initiation et d'essai, si elle n'est pas maintenue dans son nouveau poste suite à sa décision ou à celle de l'employeur, reprendre l'assignation qu'elle détenait au moment de sa nomination si celle-ci est toujours disponible.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Aux fins d'application du présent article, la notion de service est celle définie à l'article 2 des présentes.

8.02 Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après :

1^{re} étape

Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

2^e étape

Cette personne salariée peut supplanter, dans un autre service, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Nonobstant ce qui précède, pour les titres d'emploi des secteurs d'activités suivants :

- a) technicienne ou technicien diplômé;
- b) professionnelle ou professionnel;

la personne salariée peut supplanter, dans un autre service, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

3^e étape

La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé, 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 au présent paragraphe, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'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;

n'est pas tenue 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 supplante 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. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée n'est pas tenue de supplanter au-delà du rayon de cinquante (50) kilomètres de sa localité, telle que définie au paragraphe 15.05, section II, alinéa b) des dispositions nationales, tant que les dispositions du paragraphe 14.18 c) des dispositions nationales sont applicables.

La personne salariée qui se prévaut du paragraphe précédent et qui refuse de supplanter dans son même titre d'emploi au-delà du rayon de cinquante (50) kilomètres, ne peut supplanter dans un autre titre d'emploi et est soumise à l'application du paragraphe 14.22 des dispositions nationales.

La personne salariée qui refuse de supplanter peut s'inscrire sans pénalité à la liste de rappel.

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

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

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02.

8.04 Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe 8.02, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.02, sauf quant à l'identité de statut.

8.05 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02 des présentes, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes.

8.06 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02, 8.03 et 8.05 des présentes reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours civils pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi est inscrit au code 1000 à 1999 de la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.01** Les heures de la semaine régulière prévues à la nomenclature des titres d'emploi, sont réparties également sur cinq (5) jours de travail.

Les parties peuvent convenir d'un régime d'horaire variable ou comprimé, incluant la détermination d'une période étalon.

Les horaires comprimés existant au moment de la mise en vigueur des présentes ententes continuent à s'appliquer.

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

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

- 9.02** . Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche (00 h 01) au samedi soir (24 h 00).

- 9.03** Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le samedi et le dimanche.

- 9.04** Le temps alloué pour les repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

Le temps alloué pour le repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

- 9.05** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre localement 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.

- 9.06** Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

- 9.07** Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

- 9.09** La cédule de travail est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Elle est affichée aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

La cédule de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

- 9.10** L'employeur ne peut pas modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

- 9.11** Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle entre les personnes salariées.

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

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

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

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

Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à la condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors des mois de juin, juillet, août et septembre et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

Disposition particulière

9.13 Nonobstant les dispositions du paragraphe 12.16 des dispositions nationales, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

- a) qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) 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 titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service.

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

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

Conditions particulières aux professionnelles et professionnels

- 9.14** Les heures de la semaine régulière de travail sont réparties également en cinq (5) jours consécutifs de travail.

Les parties peuvent convenir d'un régime d'horaire variable ou comprimé, incluant la détermination d'une période-étalon.

- 9.15** Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) journées complètes et consécutives par semaine.

- 9.16** La personne salariée a droit à une (1) heure pour prendre son repas. Cette période n'est pas comprise dans les heures de travail.

ARTICLE 10

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

- 10.01** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Le tour de rôle est établi sur un cycle de douze (12) semaines.

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

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

L'employeur maintient disponible et accessible dans chaque service, la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Il transmet une copie de cette compilation au syndicat, à sa demande.

Les personnes salariées de la liste de rappel sont considérées pour la répartition du temps supplémentaire. Les heures travaillées sont rémunérées en temps supplémentaire en autant que les paramètres de l'article 19 des dispositions nationales et de l'article 10 des présentes sont rencontrées.

Lorsqu'une personne salariée, disponible pour faire du temps supplémentaire, est déjà assignée, elle ne perd pas son tour de rôle.

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

- 10.03** La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai équivalant à celui qu'elle aurait pris pour se déplacer de son domicile à l'établissement, si ledit délai excède une demi-heure ($\frac{1}{2}$).

L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé selon le paragraphe 10.02 que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (½).

Là où la chose est possible à un taux normalement payé pour ce genre d'appareil, l'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur.

La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil.

Advenant la situation où à la demande de l'employeur, une personne salariée doit faire du travail à partir de sa résidence, les parties se rencontrent pour établir les modalités de rémunération.

ARTICLE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES

11.01 Section 1 : Congés fériés

La liste des congés fériés observés en vertu du paragraphe 20.01 des dispositions nationales est la suivante :

F1	Confédération
F2	Fête du Travail
F3	Action de grâces
F4	Veille de Noël
F5	Noël
F6	Lendemain de Noël
F7	Veille du jour de l'An
F8	Jour de l'An
F9	Lendemain du jour de l'An
F10	Vendredi saint
F11	Lundi de Pâques
F12	Fête des Patriotes
F13	Fête nationale

Au mois de mars de chaque année les parties se rencontrent pour déterminer les dates auxquelles les congés seront observés.

- 11.02 L'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi d'un congé compensatoire lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un des congés fériés.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin). Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

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

Sous réserve des dispositions du paragraphe 11.01, la personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au jour de l'An.

Section 2 : Vacances annuelles (congés annuels)

- 11.04** La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

- 11.05** Une personne salariée qui désire prendre ses vacances à une autre période que celle correspondant à la période de fermeture de son service peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel. Elle est alors assignée prioritairement à la liste de rappel pour combler les besoins de remplacement.

- 11.06** Si les besoins réels de remplacement sont inférieurs au nombre de personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances à une autre période, les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté devront prendre leurs vacances durant la période de fermeture de leur service.

Si les besoins réels comblés par la personne salariée prioritaire ne sont pas suffisants pour rencontrer le nombre d'heures prévu à son poste, cette dernière pourra alors compléter sa semaine de travail par un autre type de congé prévu aux dispositions locales.

La personne salariée assignée prioritairement à la liste de rappel est régie par les règles de fonctionnement s'appliquant aux personnes salariées de la liste de rappel.

- 11.07** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

La personne salariée en assignation temporaire peut demander, avant le début de ses vacances, de reporter ses vacances à une date ultérieure.

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, ou à la fin de son assignation, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

- 11.08** Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels, l'employeur affiche, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congés annuels, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage au plus tard le 15 septembre et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 1^{er} octobre.

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, mais appliquée par titre d'emploi et par service. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

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

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congés annuels.

De même, les journées excédant une (1) semaine complète de vacances, peuvent être prises de manière fractionnée en dehors de la période normale de congés annuels.

L'employeur s'efforce d'accorder à la personne salariée qui en fait la demande, un congé prévu aux présentes ententes afin de bénéficier de fins de semaine complètes de congé au début ou à la fin de leur congé annuel.

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

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

- 11.11** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et au plus tard le dernier samedi d'octobre pour la deuxième (2^e) période.

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations accordées en vertu du paragraphe 6.04 f) des présentes.

11.12 La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie.

À la demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise sur un bulletin de paie distinct avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé partiel sans solde

L'employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines une (1) fois par période de trois (3) ans de travail à temps complet. 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.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

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

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si les heures libérées par la personne salariée du fait dudit congé sont temporairement comblées, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que ces heures redeviennent disponibles ou jusqu'à la date initialement prévue.

12.02 Congé sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois par année civile, en dehors de la période du congé annuel et de la période du 15 décembre au 15 janvier et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé au maximum en quatre (4) périodes d'une semaine.

12.03 La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 12.02. 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.

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

a) Congé annuel

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

b) Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.41 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.42 des dispositions nationales.

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

- d) La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions des présentes à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa c) est réputé donné.

12.04 Congé à temps partiel

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

L'employeur contacte par ancienneté toutes les personnes salariées à temps partiel régulier afin de leur offrir cette possibilité d'échange de poste.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date initialement prévue.

- 12.05** La personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde à son congé pour mariage.

La personne salariée à temps partiel est considérée disponible pour une assignation débutant avant la date de départ en congé pour mariage et qui inclut une partie ou la totalité dudit congé, et ce, en autant qu'elle ait exprimé une telle disponibilité.

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

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

- 12.07** Le terme récupération scolaire réfère au cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation.

- 12.08** L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

- 12.09** Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

12.10 La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation.

12.11 Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables au secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

12.13 Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

12.14 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 rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

12.15 Congé sans solde pour enseigner

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

12.16 Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

1. Congé annuel

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

2. Congés-maladie

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayables annuellement en

vertu du paragraphe 23.42 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés-maladie peuvent être monnayés au taux de salaire au début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus aux dispositions nationales.

- 12.17 À l'expiration de son congé, la personne salariée reprend son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut se prévaloir des dispositions relatives à la supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Développement des ressources humaines

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

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

Mise à jour et perfectionnement

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

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

13.03 Le perfectionnement

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

13.04 L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales.

- 13.05** Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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 mise à jour et de perfectionnement dispensées à plus de cinquante (50) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) km, les parties apprécient toute situation particulière.

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

Plan d'activités

- 13.06** L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 13.07** L'employeur soumet au syndicat local le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.06 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.
- 13.08** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation par le syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.12 des présentes ont fait l'objet d'une entente au comité de relation de travail ou d'une décision suite à l'application du processus de médiation arbitrale tel que défini au paragraphe 11.25 des dispositions nationales.

Admissibilité et sélection

- 13.09** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.
- 13.10** Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements, appareils ou technologies bénéficie d'une activité de mise à jour.
- 13.11** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

Mécanisme de règlement de différends

13.12 Les parties locales dénouent toute impasse relativement aux modalités du plan des activités de mise à jour et de perfectionnement prévus au présent article ou aux critères et modalités de sélection pour le choix des personnes candidates selon le mécanisme suivant :

- L'objet du litige est soumis au comité de relation de travail mis en place en vertu de l'article 33 des dispositions nationales;
- Si aucune entente n'intervient, l'une ou l'autre des parties peut demander l'application du paragraphe 11.25 des dispositions nationales.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

- 14.01** Advenant le cas où une telle situation se présente, les parties se rencontrent au préalable pour déterminer les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01 Sans objet.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01** Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de déterminer de bonnes conditions de travail qui assurent entre autres la sécurité et le bien-être des personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes de relations de travail favorisant ainsi de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées.

Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec les présentes.

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

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues aux présentes, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues aux présentes, entre une personne salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.

17.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du syndicat.

Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.03 Un tableau est situé au siège social de la sous-région de Saint-Jean et un autre est situé au centre administratif de la sous-région de Châteauguay. Dans les autres sites les documents peuvent être affichés sur les babillards existants.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

- 18.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif, tel que prévu au Code des professions.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

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

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

- 19.02** 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 aux présentes ententes.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

- 20.01** Advenant le cas où une telle situation se présente, les parties se rencontrent au préalable pour déterminer les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée chargée d'accompagner un usager lors du transport de ce dernier.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.01** Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un usager, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident.

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à une personne autre qu'un usager, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur dans les délais prévus au paragraphe précédent. La décision de donner suite ou non à la réclamation appartient à l'employeur.

ARTICLE 22

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

- 22.01** Si l'employeur requiert le port d'uniformes, les modalités d'application sont établies au préalable entre les parties.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.01** Dans la mesure du possible, l'employeur met à la disposition des personnes salariées un endroit fermé pour entreposer leurs effets personnels.
- 23.02** Si l'employeur requiert le port d'uniformes, ce dernier met à la disposition des personnes salariées une salle d'habillage.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.01** Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulés.
- 24.02** La paie est distribuée par dépôt bancaire, au plus tard le jeudi, selon le régime établi dans l'établissement. Lorsque les jours fériés prévus au paragraphe 11.01 des présentes tombent le jeudi, le versement est effectué au plus tard le mercredi.
- 24.03** Erreur
- 1) Advenant une erreur sur la paie de dix dollars (10,00 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur en remettant à la personne salariée l'argent dû au prochain versement de la paie ou au choix de la personne salariée dans les quatre (4) jours ouvrables suivant le versement de la paie.
 - 2) Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.
- 24.04** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, par une retenue sur le salaire d'au maximum cinquante (50) dollars par semaine pour une personne salariée qui travaille à temps complet et d'au maximum vingt-cinq (25) dollars par semaine pour une personne salariée qui travaille à temps partiel, et ce, jusqu'au remboursement total de la dette de la personne salariée.

L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

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

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

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses bénéfices marginaux.

- 24.06** À la demande de la personne salariée à temps partiel, la rémunération aux fins de congé annuel comprise dans les bénéfices marginaux est calculée séparément et remise, sur un bulletin de paie distinct, avec l'avant-dernière paie précédant le départ en congé annuel.

À la demande d'une personne salariée à temps partiel, l'employeur répartit également les jours de congés annuels payés sur l'ensemble des semaines de congés annuels utilisés par la personne salariée.

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

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

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

- 25.01** Advenant le cas où la possibilité d'établir une caisse d'économie se présente, les parties se rencontrent pour établir les modalités applicables favorisant une telle possibilité.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Le calcul des allocations à être versées lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

Le paiement des allocations prévues pour le kilométrage est effectué à la période de paie suivant la réclamation

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

26.02 La compensation pour utilisation du véhicule personnel, prévue au paragraphe 27.03 des dispositions nationales, est versée par l'employeur au plus tard à la fin du mois d'avril. Les personnes salariées sont avisées de l'obligation d'avoir un véhicule personnel pour leur travail au plus tard le 1^{er} avril de chaque année ou lors de leur entrée en fonction.

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

26.04 Les allocations pour repas pris au cours de ses déplacements ne sont payées à la personne salariée que si elle ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

26.05 Le remboursement des déboursés effectués pour les repas et les couchers en vertu de l'article 26 des présentes et de l'article 27 des dispositions nationales est effectué à la période de paie qui suit la présentation des pièces justificatives.

ENTRÉE EN VIGUEUR
ET
SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 16^e jour du mois de septembre 2007.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 16^e jour du mois de AOÛT 2007 à
Saint-Jean-sur-Richelieu.

Syndicat canadien
de la fonction publique, section locale 3544
(SCFP-FTQ)

Les Services de Réadaptation
du Sud-Ouest et du Renfort
(SRSOR)

Alain Lachance
Francine Dube
Louise Fillion
Randy Lucotte

Stéphane
É. Laporte
Madeleine Latour
Alain
Bourgeois