CONVENTION COLLECTIVE

SUR LES MATIÈRES NÉGOCIÉES ET AGRÉES À L'ÉCHELLE LOCALE

Intervenue entre

Syndicat des techniciens et des professionnels du CISSS des Îles-CSN
ci-après appelé « le Syndicat »

Techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux

et

Le CHU de Québec – Université Laval
ci-après appelé « l'Employeur »

DECEMBRE 2025

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I	ARTICLES	
101	NOTION DE POSTES	1
102	NOTION DE SERVICE	4
103	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE PROBATOIRE	5
104	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	6
105	NOTION DE DÉPLACEMENT	7
106	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉ-ES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	9
107	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	16
108	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	22
109	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	25
110	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	29
111	CONGÉS FÉRIÉS	31
112	CONGÉS ANNUELS	33
113	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE ET PARTIELS SANS SOLDE	36
114	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	41
115	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATION MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT	45
116	LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES	46
117	RÈGLES D'ÉTHIQUE	47
118	AFFICHAGE DE L'AVIS	48

119 ORDRES PROFESSIONNELS....49

120 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE....50

121 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS....51

122 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS....52

123 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME....53

124 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE....54

125 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES....55

126 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE....57

127 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT....58

128 DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION....60

ARTICLE 101

Notion de postes

101.01 Notion de poste

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 Poste fusionné

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

L'Employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une personne salariée.

L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'Employeur peut procéder à l'affichage du poste fusionné et, après entente avec le Syndicat, l'octroyer conformément aux dispositions prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

En cas de désaccord, le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. Dans un tel cas, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

101.03 Équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

101.04 Conversion des heures

1- Dans le but de stabiliser les ressources humaines, de réduire le taux de temps supplémentaire et de la main d'œuvre indépendante, d'accroître la régularité des affectations de travail, de maximiser le nombre de postes à temps complet et d'augmenter le nombre d'heures des postes, le comité des relations du travail procède, dans les six (6) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions, à l'exercice de conversion des heures en postes.

À cette fin, le comité considère les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel, celles effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus de personnel, celles effectuées par le personnel des agences de recrutement ainsi que les heures supplémentaires travaillées dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

2- Le comité utilise, comme base de calcul annualisée, la période budgétaire où les heures travaillées mentionnées à l'alinéa 1 ont été les moins nombreuses parmi les douze (12) mois précédant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions.

Dans les cent vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions, l'Employeur transmet au Syndicat l'information nécessaire à la détermination de la période mentionnée au sous-alinéa précédent. Cette information comprend pour chaque période budgétaire (afin de déterminer la meilleure période budgétaire) :

- le total des heures de travail régulières effectuées par les personnes salariées de la liste de rappel;
- le total des heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement;
- le total des heures supplémentaires travaillées;
- le total des heures de travail effectuées par les agences de recrutement.

Les parties peuvent également convenir de comparer deux (2) années afin de déterminer la période de référence.

3- Le comité procède à une analyse du nombre d'heures ainsi obtenues afin de les réduire en tenant compte :

- du nombre d'heures de remplacement attribuable à des postes vacants et du nombre d'heures des postes qui ont été créés à la suite d'une transformation d'heures de remplacement en poste depuis la fin de la période budgétaire de référence. Les postes doivent avoir été affichés avant la fin de l'exercice de conversion;
- du nombre d'heures effectuées dans le cadre de remplacements de postes qui ont été abolis depuis la fin de la période budgétaire de référence;
- du nombre d'heures qui seront visées par une transformation ayant fait l'objet d'un avis en vertu du paragraphe 14.09 des dispositions nationales ou faisant l'objet d'une démarche de transformation ou de réorganisation prévue à l'article 14 des dispositions nationales ;
- de la nécessité de s'assurer que la création de postes n'entraînera pas d'accroissement des heures travaillées et de la cohérence avec le budget.
- de la fréquence des absences simultanées par quart de travail ou partie de quart de travail ainsi que par jour de la semaine;

- de la régularité du nombre d'heures des surcroîts temporaires et des travaux à durée limitée.

Les postes créés, suite à l'octroi d'un budget de développement dans le but d'augmenter le volume d'activités dans un service, ne peuvent avoir pour effet de réduire le nombre d'heures à convertir.

À chaque fois que l'Employeur prend en compte un des éléments mentionnés aux alinéas précédents, il fournit au Syndicat l'information pertinente.

4- À partir du volume d'heures par titre d'emploi résultant de l'analyse effectuée et suite à des discussions avec le Syndicat, l'Employeur procède à la conversion des heures dans l'ordre suivant :

a) d'abord par la création de postes à temps complet dans le service;

b) sous réserve des dispositions du paragraphe 14.08 des dispositions nationales, les postes devenus vacants, suite à l'affichage de ces postes à temps complet, font l'objet d'une analyse en vue de créer de nouveaux postes à temps complet dans le service;

c) ensuite, par l'une ou l'autre des possibilités suivantes :
-création de postes d'équipe volante ou fusionnés à temps complet;
-création de postes à temps partiel dans un service comportant au moins douze (12) jours complets de travail par période de quatre (4) semaines.
-création de poste résultant de toute autre entente entre les parties.

5- Les postes créés en vertu de la présente entente sont affichés et comblés conformément aux dispositions de la convention collective. Les postes créés en vertu des dispositions de l'alinéa 4 sont affichés dans les trente (30) jours de la fin des travaux.

6- À la demande de l'une des parties, au minimum trois (3) ans après avoir effectué l'exercice de conversion des heures en postes, les parties doivent procéder à nouveau à l'exercice de conversion des heures dans un délai n'excédant pas six (6) mois.

7- Pour participer aux travaux, l'Employeur libère des personnes salariées en vertu des dispositions du paragraphe 7.13 des dispositions nationales. Les parties locales peuvent convenir que certains travaux préliminaires peuvent être visés par le présent alinéa.

ARTICLE 102

Notion de service

102.01 Définition

« Service » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Le service peut être une section, une installation, une unité de soins, une unité de vie ou de réadaptation ou un programme clientèle, etc.

L'Employeur fournit, dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, la liste des différents services.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 103

Durée et modalités de la période probatoire

103.01 Durée et modalités de la période probatoire

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

Cette période probatoire peut être prolongée de trente (30) jours de travail au moyen d'un avis écrit transmis à la personne salariée mentionnant les motifs à la base de cette prolongation et indiquant les points à améliorer et dont copie conforme est transmise au Syndicat.

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période probatoire 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 probatoire précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

103.02 Évaluation

L'Employeur doit procéder à une évaluation en cours de période probatoire afin d'informer la personne salariée sur les améliorations ou changements à apporter dans l'exécution de son travail, s'il y a lieu.

103.03 Modalités

Les modalités de la période probatoire normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée dans une lettre d'embauche dont copie est transmise au Syndicat.

ARTICLE 104

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

104.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

1. La personne salariée titulaire du poste ne l'occupe pas temporairement, en totalité ou en partie, en raison d'une situation prévue par les dispositions nationales ou locales.

2. Période comprise entre la date où un poste est créé ou devient vacant et la date où la personne salariée qui l'a obtenu entre en fonction.

3. Période pendant laquelle la personne salariée est en période d'initiation et d'essai sur un poste, compris ou non dans l'unité de négociation, ou en période probatoire sur un poste hors de l'unité de négociation.

104.02 Circonstances requises pour le combler

L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service et/ou des programmes clientèle, en y affectant une personne salariée de l'équipe de remplacement, de la liste de rappel ou une personne salariée de l'équipe volante. L'Employeur s'efforce de combler les postes dépourvus de leur titulaire pour une période de plus de trente (30) jours.

L'Employeur s'assure, lorsque possible et lorsque nécessaire, que la personne salariée qui comble un poste temporairement dépourvu de son titulaire puisse bénéficier, de la part de la personne salariée qui s'absente temporairement de son poste, d'un transfert d'informations lui permettant d'assurer la continuité des services de manière efficiente.

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

Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévisible de plus de trente (30) jours, il communique par écrit au Syndicat, les raisons de sa décision. Dans le cas où la durée de l'absence est de trente (30) jours et moins, ces informations sont transmises au Syndicat à sa demande.

ARTICLE 105

Notion de déplacement

105.01 Notion de déplacement

Un déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée à l'extérieur de son service ou dans un autre titre d'emploi suite à la demande de l'Employeur.

Les postes doivent être compatibles et de même ordre. La personne salariée doit être qualifiée pour effectuer le travail à exécuter.

105.02 Modalités de déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

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

2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'Employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

   À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Ces affectations sont ensuite accordées selon l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par le moins ancien ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des besoins justifie le déplacement d'une ou plusieurs personnes salariées.

105.03 Restriction

Le déplacement d'une personne salariée n'est possible qu'après avoir épuisé le recours à la liste de rappel.

105.04 Mécanisme de déplacement

Le déplacement est offert par ancienneté aux personnes salariées qualifiées pour effectuer le travail à exécuter et qui peuvent être remplacées lorsque nécessaire.

Dans l'éventualité où aucune personne salariée n'accepte d'être déplacée, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi celles qui sont qualifiées pour effectuer le travail à exécuter et qui peuvent être remplacées lorsque nécessaire est celle qui est déplacée.

Aux fins d'application des alinéas précédents, les personnes salariées qui n'ont pas à être remplacées sont également considérées.

ARTICLE 106

Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires

---

106.01 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

106.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

Une personne salariée autre que celle visée par l'annexe V des dispositions nationales peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Dans un tel cas, la personne salariée doit donner un préavis d'au moins trente (30) jours avant le début de la prochaine période horaire.

À défaut de respecter le délai mentionné à l'alinéa précédent, la personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 107) avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

106.03 Disponibilité à l'embauchage

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de trois (3) mois, une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Toutefois, si une orientation est prévue au cours de cette période de trois (3) mois, la personne salariée doit se rendre disponible pour toute la durée d'une telle orientation.

106.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05, 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. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son Employeur au moins sept (7) jours civils avant cette modification. Cependant, si cette modification s'applique au cours de la période du 1er juin au 15 septembre et qu'elle implique une diminution de la disponibilité, elle doit, pour être recevable, avoir été signifiée par écrit à l'Employeur avant le début de la semaine comprenant le 1er mai pourvu que le délai de trois (3) mois mentionné plus haut soit respecté.

Également, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'Employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet.

Toute modification de disponibilité ne peut pas remettre en question les affectations déjà octroyées aux autres personnes salariées de la liste de rappel. De même, une personne salariée qui détient une affectation au moment de la modification de sa disponibilité est tenue de poursuivre cette affectation, sauf en cas d'application du paragraphe 106.11.

106.05 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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

La personne salariée résidant sur le territoire des îles-de-la-Madeleine, qui est inscrite sur plus d'une liste de rappel de l'établissement ou sur celle d'un autre établissement sur le territoire, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1er) alinéa que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

Malgré toute disposition à l'effet contraire, une personne salariée qui bénéficie d'un hébergement fourni par l'Employeur doit assurer une disponibilité minimale de sept (7) jours par période de quatorze (14) jours.

106.06 Non-disponibilité

Malgré le paragraphe 106.05, une personne salariée peut se déclarer non disponible pendant les périodes du 15 septembre au 15 décembre ou du 1er février au 30 avril, mais telle non disponibilité s'applique pour toute la durée de l'une ou l'autre des périodes. La personne salariée doit aviser par écrit l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Au terme de la période de non disponibilité, le nom de la personne salariée est réinscrit sur la liste de rappel.

106.07 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité :

1. Reçoit un avis verbal de l'Employeur confirmé par un écrit versé au dossier ;
2. Reçoit un avis écrit de l'Employeur et rencontre avec un représentant de l'Employeur ;
3. Peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois ;
4. Peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas six (6) mois ;
5. Peut voir son nom rayé de la liste de rappel de façon définitive.

106.08 Règles de rappel

L'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

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

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de dix (10) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de trois (3) mutations dans le service concerné.

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

106.09 Règles d'affectation

L'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;

2- 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;

3- a) lorsque la durée de l'affectation est de moins de dix (10) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation 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 ;

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

c) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues aux alinéas 1 et 2 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1er) alinéa du paragraphe 106.08;

d) lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste dix (10) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;

4- lorsque la durée prévue de l'affectation est de dix (10) jours et plus, l'affectation est accordée selon les modalités prévues aux alinéas 1 et 2 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.08.

106.10 Avis d'affectation

L'Employeur avise le Syndicat, par le moyen qu'il détermine, pour toutes les personnes salariées de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectuent une affectation pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01, des particularités suivantes :

a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste ;
b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
c) la durée probable de l'emploi;
d) la raison de l'absence ;
e) la date du début de l'affectation;
f) le nom de la personne qui obtient l'affectation ;
g) le quart de travail.

Pour toutes les affectations, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

106.11 Droit de quitter son affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des dispositions nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des dispositions nationales ou un retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 106.12 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

Si l'Employeur décide de modifier le nombre d'heures d'une affectation, la personne salariée peut quitter son affectation si le nombre d'heures de l'affectation est modifié à la baisse. Si le nombre d'heures est modifié à la hausse l'assignation est octroyée en fonction des dispositions de l'article 106.08 et 106.09 des présentes.

De plus, après six (6) mois de la date du début de l'affectation, il est possible de la cesser en autant que la personne salariée avise trente (30) jours à l'avance de son intention. À défaut de manifester son intention dans le délai prévu, la personne salariée est réputée poursuivre l'affectation jusqu'au prochain terme de six (6) mois.

106.12 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;

2- de répondre aux exigences normales de la tâche;

3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

106.13 Orientation

Les parties conviennent de mettre en place, dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions, un comité paritaire composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat. Le comité paritaire a comme mandat, notamment, de définir les besoins d'orientation des différents titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

Le comité paritaire, dont les rencontres sont prévues à tous les trois (3) mois, à une date déterminée lors de chaque rencontre, voit à l'instauration d'un programme biannuel d'orientation, sans restreindre pour autant les besoins ponctuels d'orientation, et met à la disposition des personnes salariées un registre à cet effet. Le comité paritaire décide lors de la première rencontre des modalités de fonctionnement, le tout en fonction du mandat inscrit à l'alinéa précédent.

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où l'on requiert que les personnes salariées soient orientées, et ce, peu importe la durée de l'orientation.

Lorsqu'un programme d'orientation 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 autre 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 titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation déterminée visée par un programme d'orientation, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites au registre plus de trois (3) fois par période de deux (2) ans, sauf si le comité paritaire le recommande autrement. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Le comité paritaire procède à une évaluation des mécanismes d'orientation prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des présentes dispositions et à chaque année par la suite.

106.14 Disponibilité suite à une orientation

Toute personne salariée qui a complété avec succès une orientation en application du paragraphe précédent ou une formation spécialisée dispensée à l'extérieur du territoire de l'établissement d'une durée supérieure à cinq (5) jours de travail doit maintenir, pendant une période de six (6) mois, sa disponibilité pour le type d'affectation (titre d'emploi, service, etc.) pour laquelle elle a été orientée.

Le présent paragraphe ne peut avoir pour effet de priver une personne salariée de l'obtention d'un poste.

106.15 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les personnes salariées peuvent être affectées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'application du présent article. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

106.16 Remplacement d'un cadre

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer un cadre 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 ou d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

ARTICLE 107

Règles de mutations volontaires

107.01 Délai et procédure d'affichage

Dans le cas où un poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales.

Sous réserve de l'alinéa précédent, le poste vacant ou nouvellement créé est affiché lors du cycle d'affichage suivant le moment où il est devenu vacant ou créé. Toutefois, après consultation du Syndicat, l'affichage peut être reporté au cycle suivant si le poste est devenu vacant dans un délai de quatorze (14) jours précédant la date du début du cycle.

Malgré ce qui précède, le délai pour afficher un poste vacant peut être prolongé jusqu'au cycle d'affichage suivant la date où son ancien titulaire complète sa période d'initiation et d'essai dans son nouveau poste.

L'Employeur procède à l'affichage des postes par cycles d'affichage. L'Employeur, après consultation du Syndicat, informe ce dernier avant le 31 mars de chaque année, des périodes prévisibles d'affichage pour chacun des quatre (4) cycles prévus pour les douze (12) prochains mois. Après entente avec le Syndicat, l'Employeur peut afficher un poste en dehors des cycles établis.

L'affichage se fait durant une période de quatorze (14) jours, selon le moyen déterminé par l'Employeur, lequel doit être accessible aux personnes salariées et au Syndicat.

107.02 Avis d'abolition d'un poste vacant

Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat.

107.03 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

1- Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un service, à la condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de ce service de bénéficier d'une fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation des heures supplémentaires, y compris par l'application du paragraphe 8.09 des dispositions nationales.

   Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe 107.04 et procède selon les modalités suivantes :

a) Dans les services où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :

i) Le poste est offert dans le service concerné par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce service, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la personne salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une personne salariée à temps complet;

ii) S'il reste un ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jour(s) est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées à temps partiel du service concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restant sont récupérés totalement par cette ou ces personnes salariées. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste qui est affiché selon la procédure prévue au présent article;

iii) Si aucune personne salariée à temps partiel ne veut ou ne peut par l'addition des jours offerts devenir personne salariée à temps complet, le ou les jour(s) de travail du poste est (sont) offert(s) par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce service dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une ou des personnes salariées. Sinon, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

b) Dans les services où il existe un roulement de quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :

i) Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les personnes salariées à temps partiel stables sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;

ii) Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les personnes salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.

2- Suite à l'application de cette procédure particulière, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de quatre (4) semaines.

3- Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les personnes salariées à temps partiel de ce point de service.

4- Les parties conviennent que rien dans la présente clause ne peut être utilisé aux fins d'interprétation de la notion de «service» par rapport à celle de «point de service».

5- La présente procédure cesse de s'appliquer dès qu'elle a pour effet d'entraîner l'affichage d'un poste dont la prestation de travail est inférieure à huit (8) jours de travail par période

de quatre (4) semaines, le tout en fonction des postes existants. Dans ce cas, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

107.04 Indications sur les affichages

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la Nomenclature;
2- l'échelle de salaire;
3- le service;
4- le numéro du poste ;
5- le quart de travail;
6- les exigences normales et pertinentes de la tâche ;
7- la période d'affichage;
8- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
9- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum de jours de travail par période de quatre (4) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :

1- le port d'attache ;
2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
3- la date prévisible d'entrée en fonction.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend, le cas échéant, les titres d'emploi ou les services constituant le poste.

107.05 Candidature

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures par le moyen déterminé par l'Employeur.

Toute personne salariée a le droit, pendant la période d'affichage d'un poste, de poser sa candidature à ce poste suivant le processus établi par l'Employeur.

Lorsqu'une personne salariée pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même cycle d'affichage ou qu'elle s'inscrit pour plusieurs postes au registre des postes, elle doit indiquer le rang de priorité au regard de chacun de ces postes.

La personne salariée est automatiquement nommée sur le poste où elle a indiqué la plus haute priorité qui lui revient en application du paragraphe 107.08.

Si la personne salariée se désiste du poste obtenu, sa candidature ne peut pas être considérée pour ses autres choix, sauf pour un poste pour lequel aucune autre candidate ne peut être nommée.

Toutefois, si un poste pour lequel une personne salariée avait indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu devient disponible en raison du fait que la personne salariée nommée à ce poste l'a refusé ou n'a pas débuté ou complété sa période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut obtenir le poste si ce dernier lui revient en application du paragraphe 107.08. Telle mutation ne constitue pas un désistement aux fins de l'application du dernier alinéa du présent paragraphe.

Si une personne salariée est toujours en période d'initiation et d'essai ou en attente pour sa période d'initiation et d'essai au moment où sa candidature est retenue pour un autre poste dans un affichage subséquent, l'Employeur communique avec elle afin qu'elle choisisse l'un ou l'autre de ces postes sans que cela ne constitue un désistement aux fins de l'application du dernier alinéa du présent paragraphe.

Malgré le deuxième alinéa, la candidature d'une personne salariée s'étant désistée, au cours d'une période d'un (1) an, à deux (2) reprises d'un poste sur lequel elle a été nommée, n'est pas recevable pour le cycle d'affichage suivant son deuxième désistement.

107.06 Transmission au Syndicat

L'Employeur donne accès au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, aux affichages de poste, à la liste des candidatures, au registre des postes ainsi qu'aux avis de nomination.

107.07 Registre de postes

L'Employeur met sur pied un registre des postes en fonction des modalités d'opération suivantes :

1. Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'Employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que de la procédure à suivre afin de s'y inscrire.

2. Toute personne salariée absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales et qui désire poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé affiché pendant son absence peut le faire en complétant le formulaire prévu à cet effet et en l'acheminant à la direction des ressources humaines.

3. Toute inscription au registre de postes est conservée et valide pour toute la durée de l'absence de la personne salariée.

4. L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.

5. L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

6. Dans le cas de poste fusionné, il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire du registre de postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée pour le poste fusionné.

107.08 Octroi du poste

1) Pour les postes autres que ceux mentionnés à l'alinéa 2, l'Employeur accorde le poste à la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec les fonctions.

   Si le poste affiché comporte un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire ou un titre d'emploi d'assistant-chef ou de coordonnateur technique, l'Employeur accorde le poste à la personne salariée candidate la plus ancienne parmi celles qui répondent aux exigences normales de la tâche lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

107.09 Nomination

Pour les postes octroyés selon l'alinéa 1 du paragraphe 107.08, l'Employeur fait connaître, par le moyen qu'il détermine, toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage.

Pour les postes octroyés selon l'alinéa 2 du paragraphe 107.08, l'Employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

107.10 Entrée en fonction

La personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivant sa nomination, à moins d'entente contraire entre les parties.

Malgré ce qui précède, si le délai de trente (30) jours expire entre le 1er juin et la fête du Travail, l'entrée en fonction peut être reportée jusqu'au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée doit être en mesure d'occuper le poste dans le délai imparti, sauf si elle est absente en raison d'un congé prévu à l'article 22 des dispositions nationales ou en raison d'une invalidité, auquel cas, elle entre en fonction au terme de son congé ou de son absence.

107.11 Période d'initiation et d'essai

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.08 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail. Tous les jours travaillés sur le même quart de travail dans le même service sur tout poste comportant le même titre d'emploi sont comptabilisés aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Toutefois, les jours d'orientation ou de formation, jusqu'à concurrence de dix (10) jours, ne sont pas considérés comme des jours de travail aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Advenant une situation exceptionnelle où la période d'initiation et d'essai prévue à l'alinéa précédent est insuffisante, les parties peuvent convenir de prolonger cette dite période d'au plus vingt (20) jours de travail.

La période d'initiation et d'essai vise la familiarisation de la personne salariée à son poste, à ses nouvelles tâches, techniques et équipements de travail, méthodes d'intervention en regard de nouveaux services ou de nouvelles clientèles.

Une personne salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai après entente avec l'Employeur.

Au cours de cette période, la personne salariée, qui décide de réintégrer son ancienne affectation ou son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancienne affectation ou son ancien poste.

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

107.12 Poste nécessitant une orientation ou une formation particulière

La personne salariée qui obtient un poste nécessitant une formation spécialisée dispensée à l'extérieur du territoire de l'établissement d'une durée supérieure à cinq (5) jours de travail et qui réussit cette formation ne peut pas voir sa candidature considérée pour un autre poste pendant une période de douze (12) mois suivant sa date d'entrée en fonction, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

Il en est de même pour la personne salariée qui obtient un poste en hémato-oncologie ou dans tout autre secteur convenu entre les parties et qui a complété avec succès l'orientation ou la formation requise.

ARTICLE 108

Procédure de supplantation

108.01 Procédure de supplantation

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

1re étape : Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du quart de travail, du titre d'emploi et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2e étape : La personne salariée touchée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans son service, sur un autre quart de travail, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes ou dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi touchée supplante la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des trois (3) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante une titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste

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

La personne salariée visée par la procédure de supplantation 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.

La personne salariée absente en vertu des dispositions locales ou nationales et qui devient visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

Sous réserve du dernier alinéa du paragraphe 14.13 des dispositions nationales, une personne salariée n'est pas tenue de supplanter au-delà du rayon défini au paragraphe 14.19 de ces dispositions.

108.02 Supplantation dans un autre statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.

108.03 Supplantation de plus d'une personne salariée

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 au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 (aménagement des heures et de la semaine de travail).

108.04 Avis

La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

108.05 Moment de la supplantation

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

108.06 Personnes salariées diplômées universitaires

Les personnes salariées dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire 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, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

ARTICLE 109

Aménagement des heures de travail et de la semaine de travail

---

109.01 Répartition des heures de travail

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé à l'échelle nationale, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

109.02 Répartition de la semaine de travail

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, commençant avec le début du quart de nuit le dimanche et se terminant avec la fin du quart de soir le samedi.

109.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

.

109.04 Périodes de repos

Les personnes salariées peuvent, après entente avec leur supérieur immédiat, accoler leurs périodes de repos à leur période de repas ou les prendre au début ou à la fin de leur journée de travail.

La personne salariée travaillant à l'extérieur de son port d'attache peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas. À défaut de pouvoir accoler ses périodes de repos aux périodes de repas, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, reporter ses périodes de repos dans les jours qui suivent.

109.05 Repos hebdomadaire

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 période continue de vingt-quatre (24) heures.

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

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, sauf lors d'une mutation sur un autre poste ou lors d'un changement d'affectation.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures comprise entre le début du quart de nuit le samedi et la fin du quart de soir le dimanche inclusivement.

109.06 Échange d'horaires

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre eux leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas dans ce cas.

Le processus d'échange doit être complété dans les six (6) semaines qui suivent la date de l'échange de la personne salariée qui initie le processus.

Les personnes salariées deviennent responsables du nouveau quart de travail obtenu suite à un échange.

109.07 Horaire comportant un maximum de deux (2) quarts de travail

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine sauf si elle y consent.

109.08 Détermination des horaires de travail

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

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

109.09 Modification de l'horaire de travail

L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

Lorsque les modifications aux horaires de travail concernent plusieurs personnes salariées d'un service, le Syndicat en est avisé sept (7) jours civils à l'avance.

109.10 Roulement des quarts de travail

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. Le roulement se fait seulement sur deux (2) quarts soit jour/soir ou jour/nuit à l'intérieur de la semaine. La personne salariée doit passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour.

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

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 107 (Règles de mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 108 (Procédure de supplantation).

109.11 Stage de jour

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 réaffectée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par son Employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

La réaffectation 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 nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

109.12 Heures brisées

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Dans l'éventualité où l'Employeur désire introduire un système d'heures brisées, il en avise le Syndicat au moins quinze (15) jours à l'avance. Une rencontre du CRT est alors planifiée afin d'évaluer les alternatives. À défaut d'entente, l'Employeur procède à l'instauration du système des heures brisées. Dans un tel cas, il ne peut y avoir qu'une période d'interruption du travail laquelle ne peut pas excéder deux (2) heures y incluant la durée de la période de repas.

109.13 Aménagement des heures de début et de fin du quart de travail

La personne salariée qui désire modifier l'heure de début et de fin de son quart de travail, peut en faire la demande à son supérieur immédiat, qui ne peut refuser sans motif valable. Il est entendu que cette modification ne peut avoir pour conséquence un bris de service, ne peut entraîner des modifications sur l'horaire de travail d'une autre personne salariée ou du temps supplémentaire.

ARTICLE 110

Modalités relatives à la prise des heures supplémentaires, au rappel au travail et à la disponibilité

110.01 Répartition des heures supplémentaires

Si du travail doit être exécuté en heures supplémentaires, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle et dans le respect des titres d'emploi, de façon à le répartir équitablement 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.

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

110.02 Service de garde

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

a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires. Aux fins d'application du présent sous-alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante, qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires;

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

c) que les parties en aient convenu autrement.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances.

De plus, après entente entre les parties, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé peut être exemptée, partiellement ou totalement, de faire de la garde ou d'être en disponibilité. La personne salariée doit en faire la demande à son supérieur immédiat et fournir les pièces justificatives demandées.

La personne salariée en disponibilité ou non à l'extérieur de l'établissement et qui intervient sans avoir à se déplacer à l'établissement ou chez un usager n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel au travail. Toutefois, en plus de recevoir la prime de disponibilité, elle est rémunérée en temps supplémentaire pour un minimum d'une (1) heure. Si la durée de l'intervention est supérieure à une (1) heure, la personne salariée est rémunérée pour la durée totale de l'intervention.

110.03 Concernant le rappel effectué un jour de congé férié

Les personnes salariées qui sont de garde lors de congés fériés et qui ne sont pas requises pour travailler pendant ces journées, reçoivent en plus de la prime de disponibilité, l'équivalent d'une heure à temps simple par quart de travail à être repris en temps. Cette reprise de temps se fait après avoir reçu l'approbation du supérieur immédiat qui ne peut refuser sans motif valable.

110.04 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, son temps de repas est rémunéré en temps supplémentaire.

110.05 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement. Dans ce cas, l'établissement met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement. En cas de rappel au travail, la personne salariée ne reçoit pas l'indemnité de transport.

110.06 Appareil de communication

L'Employeur convient, à son choix, de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

1- qu'un système soit déjà installé chez l'Employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;

2- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;

3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 111

Congés fériés

111.01 L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

1. La fête du Canada (Confédération);
2. La Fête des Acadiens (15 août) ;
3. La fête du Travail;
4. L'Action de Grâces;
5. Le Jour du Souvenir
6. Noël;
7. Le lendemain de Noël;
8. Le jour de l'An;
9. Le lendemain du jour de l'An;
10. Le vendredi saint;
11. Le lundi de Pâques;
12. La Fête des Patriotes;
13. La Fête nationale.

Les dates de prise effective des congés fériés sont déterminées chaque année par l'Employeur, après consultation du Syndicat, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est porté à la connaissance du Syndicat et diffusé à l'ensemble des personnes salariées, selon le mode déterminé par l'Employeur.

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

Tous les services fonctionnent comme un dimanche, sauf dans le cas de nécessité absolue.

111.02 Personne salariée tenue de travailler lors d'un congé férié

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, l'Employeur lui accorde un congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent ce congé férié, à moins que la personne salariée n'ait indiqué à l'Employeur qu'elle désire accumuler, dans la banque prévue au deuxième alinéa, les congés fériés travaillés. L'Employeur s'efforce de donner le congé accolé à une fin de semaine où la personne salariée est en congé en tenant compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet peut accumuler dans une banque un maximum de cinq (5) congés. Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.03 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement, à tour de rôle selon l'ordre d'ancienneté, les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

111.04 Jours de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

111.05 Report des congés fériés accumulés

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés accumulés dans la banque prévue au paragraphe 111.02 qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 112

Congés annuels

112.01 Période normale de congés annuels

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale de prise des congés annuels. Cependant, la personne salariée peut prendre son congé annuel en dehors de cette période annuelle, en tout ou en partie, à condition de les planifier lors de la première période d'affichage ou de les reporter.

112.02 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de retrait préventif de travail, de maladie professionnelle, maladie, accident, accident de travail survenu 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, par écrit, 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 siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter les jours de congé annuel non utilisés.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

112.03 Liste des personnes salariées, quantum et inscription

L'Employeur affiche, au plus tard le 1er 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 15 mars.

Lors de la première période d'affichage se terminant le 15 mars, les personnes salariées ont le choix entre prendre leur congé annuel dans la période normale de congés annuels ou de les prendre en dehors de cette période. Si la personne salariée a choisi de prendre des vacances en dehors de la période normale, elle peut exprimer sa préférence pour l'ensemble de cette période, à l'exception de la période couvrant le troisième (3e) dimanche de décembre au deuxième (2e) samedi de janvier. Les dates de congé annuel obtenues suite à cet affichage ne peuvent pas être remises en question par une personne salariée lors du deuxième affichage même si cette dernière compte plus d'ancienneté.

L'Employeur procède à un deuxième affichage entre le 15 septembre et le 30 septembre pour les personnes salariées qui ont choisi de reporter leur congé annuel durant la première période d'affichage et qui ne se sont pas prévalues de l'alinéa précédent.

La personne salariée qui choisit de reporter, en tout ou en partie, son congé annuel en dehors de la période normale et qui ne s'est pas prévalue du deuxième alinéa exprime sa préférence lors de la deuxième période d'affichage selon les dates disponibles au calendrier.

La personne salariée détenant un poste fusionné ou plus d'un poste inscrit sa préférence dans le service où se retrouve la majeure partie de son poste ou le poste comportant le plus de jours de travail. Dans le cas où le nombre de jours est équivalent, la personne salariée exprime sa préférence dans le service de son choix.

La personne salariée de la liste de rappel ou de l'équipe volante inscrit sa préférence dans le service où elle a travaillé le plus au cours de la période de six (6) mois précédant le 1er février si elle prend son congé annuel durant la période normale ou précédant le 15 août si elle prend ses vacances en dehors de cette période. Toutefois, la personne salariée qui détient une affectation de plus de trois (3) mois exprime sa préférence dans le service où s'effectue cette affectation.

Lorsqu'une personne salariée de l'équipe volante ou de la liste de rappel a choisi d'exprimer, lors du premier affichage, ses préférences pour la période située en dehors de la période normale de congés annuels, elle est réputée, aux fins de détermination des quotas de congés annuels applicables pour cette période, appartenir au service où elle a travaillé le plus d'heures au cours de la période de six (6) mois précédant le 15 août. De même lorsqu'une personne salariée a choisi d'exprimer, lors du premier affichage, ses préférences pour la période située en dehors de la période normale de congés annuels et qu'elle obtient un nouveau poste avant le début de cette période, elle est réputée, aux fins de détermination des quotas de congés annuels pour cette période, appartenir au service où elle a obtenu son nouveau poste.

La personne salariée en période d'initiation et d'essai sur un poste à l'une des dates mentionnées à l'alinéa précédent exprime sa préférence dans le service où ce poste se situe.

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 d'un même ordre professionnel et par service.

112.04 Échange du 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 leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

112.05 Prise du congé annuel

Le congé annuel se prend de façon continue ou discontinue.

Cependant, la personne salariée peut utiliser un maximum de cinq (5) jours de congé annuel en vacances flottantes. Ces jours n'apparaissent pas au calendrier des congés annuels et sont pris après entente avec le supérieur immédiat.

112.06 Conjoints

Lorsque des conjoints travaillent pour l'établissement, ils peuvent prendre, en tout ou en partie, leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté et ce, malgré le fait que l'ancienneté de son conjoint ne lui permettrait pas de prendre son congé annuel pendant cette période dans son service. Le présent paragraphe ne peut avoir pour effet de priver une personne salariée ayant plus d'ancienneté que le conjoint le plus ancien de prendre son congé annuel à la même période.

En aucun cas, l'application du présent paragraphe ne peut avoir pour effet de permettre à plus d'une personne salariée de prendre son congé annuel au-delà du nombre déterminé de personnes salariées pouvant s'absenter simultanément dans un service.

112.07 Affichage du programme

Le programme des congés annuels pour la période normale est affiché, selon le mode déterminé par l'Employeur, au plus tard le 1er avril et celui pour la période se situant en dehors de la période normale, au plus tard, le 15 octobre.

La personne salariée qui obtient un transfert ou une promotion ou qui est rétrogradée ou supplantée conserve son congé annuel, tel qu'accordé. Toutefois, les parties peuvent en convenir autrement, par entente.

ARTICLE 113

Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde et partiels sans solde

---

113.01 Règles générales

Les dispositions nationales relatives aux congés sans solde ou partiels sans solde concernant l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurances collectives, les congés de maladie, l'exclusion des bénéfices de la convention collective et le statut de la personne salariée pendant un congé à temps partiel s'appliquent aux congés sans solde ou partiels sans solde prévus au présent article.

Tout congé doit faire l'objet au préalable d'une entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut pas refuser les demandes concernant un congé sans solde pour mariage ou union civile ainsi qu'un congé sans solde pour fonction civique.

Dans tous les cas de congé sans solde ou partiel sans solde requérant une approbation de la part de l'Employeur, l'Employeur doit donner une réponse à la personne salariée dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours suivant la demande de congé. Dans l'éventualité où la demande est faite moins de quarante-cinq (45) jours avant la date de début du congé demandé, l'Employeur s'engage à répondre au plus tard (sept) 7 jours civils avant cette date.

113.02 Modalités applicables aux congés sans solde de plus de quatre (4) semaines

Les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde de plus de quatre (4) semaines.

1 - Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée qui en fait la demande l'indemnité correspondant aux jours de vacances 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 sans solde en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés conformément au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

3 - Droit de postuler

La personne salariée, autre que celle bénéficiant d'un congé sans solde pour fonction civique, peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

4 - Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'article 108. À défaut de se prévaloir de cette procédure alors qu'il lui est possible de le faire, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

113.03 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande dans un délai minimum de trente (30) jours à l'avance, mais n'excédant pas douze (12) mois.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) ou quatre (4) périodes d'une semaine et peut être pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La personne salariée a droit jusqu'à cinq (5) jours de congé sans solde (absence autorisée), de façon continue ou discontinue par année civile. Elle en fait la demande à son supérieur immédiat, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, qui ne peut refuser sans motif valable.

113.04 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après demande à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que trois (3) ans.

113.05 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de huit (8) semaines et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

113.06 Congé à temps partiel par échange de poste

Sur demande faite trente (30) jours à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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 de la même profession. L'échange se fait selon l'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.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. 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 le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

113.07 Congé sans solde pour études

La personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite et au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des 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.

113.08 Congé partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde pour études d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de la durée des études ou renouvelable à chaque session. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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 du congé partiel sans solde pour études, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde pour études prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

113.09 Congé pour reprise d'examens

Une personne salariée qui a échoué un examen relatif à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour se préparer et se présenter à une reprise d'examen.

113.10 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

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

Pour bénéficier du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps complet ou avoir une charge de cours le justifiant.

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

113.11 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

Congé pré-électoral
La personne salariée qui veut se porter candidate ou est candidate à une fonction civique et la personne salariée qui agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si la personne salariée n'est pas élue, elle doit revenir au travail au terme de son congé.

Congé électoral

La personne salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La personne salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats. Toutefois, la personne salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat, sous réserve des fonctions exclusives, auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La personne salariée est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

Dans tous les cas, la personne salariée élue doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

113.12 Congé sans solde pour mariage ou union civile

À l'occasion de son mariage ou de son union civile, la personne salariée a droit à une semaine de congé sans solde pourvu qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

ARTICLE 114

Développement des ressources humaines

114.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions, 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 aptitudes 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.

114.02 Mise à jour et perfectionnement

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;

- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

114.03 Budget

Le budget dévolu aux activités de développement des ressources humaines en application du présent article est déterminé selon l'article 13 des dispositions nationales.

L'Employeur fournit au Syndicat et au comité paritaire de développement des ressources humaines les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales.

114.04 Utilisation du budget

Le budget consacré au développement des ressources humaines 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 quarante (40) Km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) Km, les parties pourront négocier 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.

Si une personne salariée suit un cours de mise à jour en dehors de ses heures de travail, l'Employeur lui remet en temps, à taux simple, l'équivalent des heures de cours dans les quatre (4) semaines qui suivent la fin des cours, à défaut de quoi, les heures de cours sont rémunérées à taux et demi. Si une telle remise a lieu, ces heures de cours ne sont pas considérées comme des heures de travail aux fins du temps supplémentaire.

Lorsqu'une personne salariée de statut temps complet doit participer à une formation au-delà de ses heures normales de travail, l'Employeur doit faire les efforts nécessaires pour modifier l'horaire de travail de la personne salariée afin d'éviter des heures supplémentaires.

114.05 Comité paritaire de développement des ressources humaines

Un comité paritaire de développement des ressources humaines, composé de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur et de trois (3) personnes représentantes du Syndicat est formé.

114.06 Réunions du comité et modalités de fonctionnement

Le comité paritaire se réunit aux trois (3) mois et l'ordre du jour doit être disponible au moins sept (7) jours à l'avance. La présidence aux réunions du comité paritaire est assumée alternativement entre les parties. Le comité paritaire détermine ses modalités de fonctionnement.

114.07 Mandat du comité paritaire

Le comité paritaire a pour mandat de faire des recommandations à l'Employeur concernant les différents aspects du développement des ressources humaines notamment en matière :

- d'identification des besoins;
- d'élaboration du plan d'activités de mise à jour et de perfectionnement ;
- de détermination des modalités d'application du plan d'activités de mise à jour et de perfectionnement ;
- de détermination des critères de sélection des personnes salariées qui participeront aux activités prévues au plan ;
- d'utilisation des sommes non engagées.

Le comité a également pour fonction :

- de voir au suivi du plan d'activités;
- de proposer des ajustements au besoin;
- d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées autant pour la mise à jour que pour le perfectionnement ;
- de proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de mise à jour et de perfectionnement.
- de collaborer à l'organisation des activités de mise à jour et de perfectionnement.

114.08 Plan d'activités de développement des ressources humaines

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de mise à jour et de perfectionnement suite aux travaux du Comité paritaire de développement des ressources humaines.

114.09 Éligibilité

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation, peu importe si leur remplacement est nécessaire ou non.

114.10 Affichage

L'Employeur fait connaître aux personnes salariées, par le moyen qu'il détermine, les renseignements suivants :

1- l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;

2- les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;

3- les formules de demandes de participation à ces activités.

114.11 Sélection des candidates et candidats

L'Employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des candidates et candidats.

114.12 Avis

L'Employeur avise la candidate ou le candidat choisi de l'activité dont il bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

114.13 Répartition du budget

Nonobstant les paragraphes 114.07 à 114.12 des présentes dispositions, l'Employeur s'engage à ce que cinquante pour cent (50%) de l'utilisation des sommes provenant du budget consacré au développement des ressources humaines (article 13 des dispositions nationales) soit déterminé par le comité paritaire, et non pas de manière unilatérale par l'Employeur.

Les personnes salariées peuvent faire des recommandations de formations et d'activités de perfectionnement au comité paritaire.

Le comité paritaire a pour mandat, pour cette portion du budget de développement des ressources humaines, ce qui est prévu au paragraphe 114.07 du présent article.

114.14 Bilan

L'Employeur transmet annuellement au comité paritaire le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

114.15 Désaccord

À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mésentente portant sur la détermination des modalités d'application du plan d'activités ou des critères de sélection des candidats dans le cadre de l'application du paragraphe 114.13 est soumise à la médiation pré arbitrale du ministère du Travail avant d'être référée à l'arbitrage. À défaut, ou si la mésentente persiste au terme de la médiation, les parties soumettent la mésentente à un arbitre sur lequel elles s'entendent afin que ce dernier dispose du litige. À défaut d'entente sur l'arbitre, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au Greffe afin qu'une personne dont le nom apparaît à la liste prévue au paragraphe 11.30 des dispositions nationales soit désignée pour disposer du litige. Tout désaccord concernant les autres dispositions du présent article peut être soumis à la procédure de grief et d'arbitrage.

ARTICLE 115

Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement

115.01 Détermination des personnes salariées

Lorsqu'une activité à l'extérieur de l'établissement d'une durée de plus de vingt-quatre (24) heures exige la présence d'une ou plusieurs personnes salariées, l'Employeur détermine le nombre de personnes salariées du ou des titres d'emploi visés qui participeront à cette activité.

La participation des personnes salariées se fait sur une base volontaire et par ancienneté, sauf si le nombre de personnes salariées est moindre que celui déterminé par l'Employeur. Dans ce cas, les personnes salariées requises pour participer à l'activité sont désignées par ordre inverse d'ancienneté, à moins que la présence d'un intervenant particulier soit requise par la clientèle.

115.02 Dépenses inhérentes

Toute dépense inhérente à l'activité et autorisée préalablement par l'Employeur est remboursée à la personne salariée, sur présentation de pièces justificatives.

115.03 Conditions de travail applicables

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à participer à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec des usagers font l'objet d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat lors de chaque activité en fonction des circonstances de l'activité.

ARTICLE 116

Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales

---

116.01 Création d'un comité permanent ou ad hoc

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité permanent ou un comité ad hoc pour traiter de toute question reliée à l'application des matières locales.

Dans un tel cas, elles en détermineront le mandat, la composition ainsi que ses règles de fonctionnement.

ARTICLE 117

Règles d'éthique

117.01 Collaboration entre les parties

Les parties conviennent de l'importance de maintenir entre elles des rapports respectueux qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer l'accessibilité et la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées. Les parties s'engagent à contribuer au développement d'un milieu de travail basé sur le respect et la civilité.

Elles reconnaissent l'importance d'une bonne collaboration entre elles et d'une ouverture d'esprit favorisant l'innovation et la créativité.

L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

ARTICLE 118

Affichage d'avis

118.01 Tableaux d'affichage

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

118.02 Documents affichés

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.

118.03 Endroits

L'Employeur convient de mettre à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage par installation où des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation exercent leurs fonctions et ce, jusqu'à ce qu'il mette à la disposition du Syndicat un moyen alternatif pour lui permettre de rejoindre ses membres et qui est accessible aux personnes salariées.

Dans l'éventualité où ce moyen alternatif est un espace sur le portail informatique de l'Employeur, l'Employeur fournira au Syndicat l'équipement requis pour avoir accès au réseau informatique de l'Établissement et ce, sans frais.

118.04 Règlement et politiques

L'Employeur rend accessible au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, les règlements écrits et politiques visant le personnel ainsi que leurs amendements si de tels règlements ou politiques existent.

Toute disposition d'un règlement ou d'une politique qui est incompatible avec la convention collective est nulle et de nul effet.

118.05 Document provenant de l'Employeur

L'Employeur rend accessible au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, tout document produit à l'intention des personnes salariées si ce document provient de la direction générale, de la direction des soins infirmiers ou de la direction des ressources humaines.

Les documents concernant les conditions de travail ou relatifs à l'application de la convention collective sont portés à la connaissance du Syndicat selon le mode déterminé par l'Employeur.

118.06 Adresse courriel

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui fournit une adresse courriel de sa solution de courrier électronique.

ARTICLE 119

Ordres professionnels

119.01 Appartenance à un ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice des fonctions est relié à l'appartenance à un tel ordre.

ARTICLE 120

Pratique et responsabilité professionnelle

120.01 Document d'ordre professionnel ou technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle et toute autre signature sur tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente contraire entre les parties.

120.02 Publication de documents

Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document d'ordre professionnel ou technique, le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles et le service où ils exercent leur profession sont indiqués sur ce document.

120.03 Signature de documents

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. Dans un tel cas, la personne salariée ne peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

ARTICLE 121

Conditions particulières lors du transport des usagers

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

1- elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux des heures supplémentaires 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 les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales (heures supplémentaires) ;

4 l'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacements et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et à l'article 127 des présentes dispositions.

ARTICLE 122

Perte et destruction de biens personnels

122.01 Article personnel détérioré ou détruit

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel nécessaire dans l'exercice de ses fonctions qui est détérioré ou détruit.

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

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

ARTICLE 123

Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme

---

123.01 Liste des uniformes requis

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours suivants, l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

123.02 Style et coupe

Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'une entente entre les parties.

123.03 Tissus

L'Employeur choisit les tissus, après consultation avec le Syndicat.

123.04 Entretien

Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 123.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.

123.05 Politique vestimentaire

Suite à une modification de la politique vestimentaire, les parties se rencontrent afin de revoir, s'il y a lieu, la liste des uniformes obligatoires, selon le processus prévu au présent article.

ARTICLE 124

Vestiaires et salle d'habillage

124.01 Casier

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.

124.02 Salle d'habillage

L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 125

Modalités de paiement des salaires

125.01 Informations sur le relevé de paie

Sur les relevés de paie, l'Employeur inscrit le nom de l'Employeur, les nom et 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 normal, le nombre de congés maladie accumulés, l'ancienneté accumulée, le nombre de jours de vacances cumulatives, l'accumulation des gains et des déductions, la banque de temps accumulé, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées ainsi que le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement.

125.02 Départ d'une personne salariée

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son chèque de paie ou par dépôt bancaire, incluant ses bénéfices marginaux.

125.03 Dépôt bancaire

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

125.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de quatre-vingt (80$) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Si l'erreur sur la paie est inférieure à quatre-vingt (80$) dollars, la correction est faite sur la paie suivante.

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 y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

125.05 Somme versée en trop à une personne salariée

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

1- l'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

   a) 120$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;

   b) 180 $ par semaine, plus 30 $ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;

2- l'Employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

125.06 Congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée qui en fait la demande avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

125.07 Retenues

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

125.08 Calcul détaillé

Pour tout remboursement, l'Employeur fournit les calculs détaillés ainsi que les explications, à la demande de la personne salariée, permettant d'assurer la compréhension et la justification du montant remboursable.

125.09 Non versement de la paie à une personne salariée

La personne salariée qui, à la suite de l'erreur de l'Employeur, se voit privée de sa paie reçoit, le jour ouvrable suivant la signification de l'erreur, un montant équivalent à la paie qu'elle aurait dû recevoir.

ARTICLE 126

Établissement d'une caisse d'économie

126.01 Retenue au profit d'une caisse d'économie

Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 127

Allocations de déplacement

127.01 Temps de déplacement

La personne salariée est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement.

127.02 Port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon le critère suivant :

- l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ou généralement ses fonctions;

Dans l'éventualité où il est impossible de déterminer le port d'attache en se basant sur l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ou généralement ses fonctions, l'Employeur se base sur les éléments suivants pour déterminer le port d'attache :

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

127.03 Kilométrage remboursé

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

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

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

127.04 Autre moyen de transport

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

127.05 Allocation de repas

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas à l'établissement, dans un point de service, à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, le tout selon les barèmes prévus à l'article 27 des dispositions nationales.

127.06 Pièces justificatives

Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 128

Entrée en vigueur et durée

128.01

Les présentes dispositions portant sur les matières négociées et agréées à l'échelle locale, incluant la lettre d'entente qui y est annexée, prennent effet le 14 juin 2021.

Ces dispositions s'appliquent tant qu'elles ne sont pas modifiées, remplacées ou abrogées conformément aux articles 60 et suivants de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé, aux Îles-de-la-Madeleine, ce 21 mai 2026.

Syndicat STP du CISSS des Îles – CSN

Jessie Vigneault
Présidente

Alice Boudreau
Secrétaire

CHU de Québec – Université Laval

Marie-Michele Fontaine
Directrice des ressources humaines

Sonia Marin
Chef de service, Laboratoire

Marie-Christine Lavoie
Conseillère en relations de travail