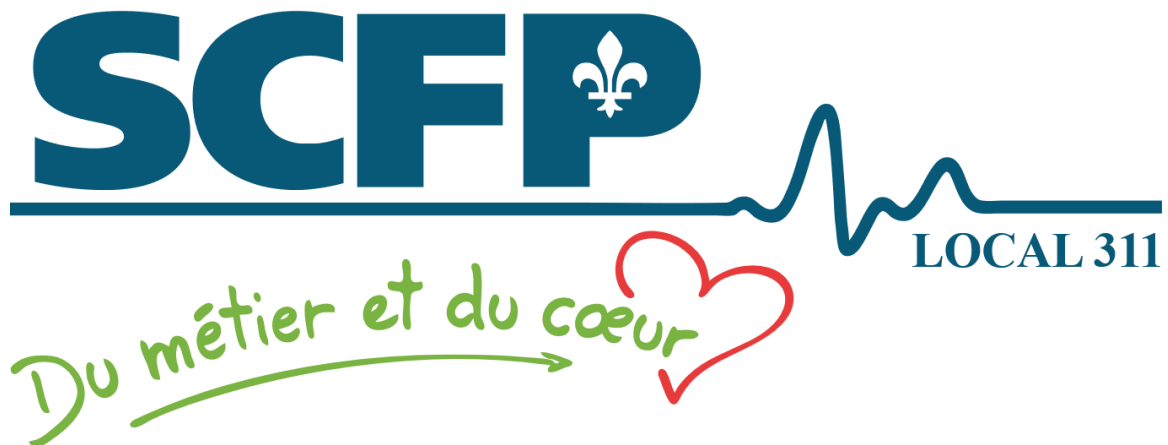


Dispositions locales

Entente intervenue entre
le Centre intégré de santé et services
sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et
le Syndicat Canadien de la Fonction
Publique, SCFP local 311



REMERCIEMENTS

Conduire une négociation ne s'improvise pas!

Savoir conduire une négociation demande de la réceptivité, de la diplomatie, de l'adaptation et beaucoup de créativité et de talent! Pour toutes ces raisons, nous ne pouvons passer sous silence la collaboration des équipes de négociation :

Pour la partie syndicale : Louise Frenette, Nancy Bonin, Christian Perreault, Lynda Casavant

Stéphane Lachance, *conseiller syndical SCFP*

Pour la partie patronale : Marie-Claude Duval, Pauline Mijangos, Caroline Bettez, Sylvain Bouchard

Hélène Larose, *Coordonnatrice volet relations de travail, conditions de travail des cadres, des avantages sociaux et rémunération et gestion de la présence au travail*

Un remerciement spécial à notre conseiller syndical Stéphane Lachance pour sa disponibilité et surtout le climat de respect et d'échanges qu'il a entretenu au cours de nos rencontres. Nous avons bénéficié de ses grandes qualités, dans le cadre de cette négociation locale. Son support, très apprécié auprès du comité syndical, fait partie intégrante du produit fini de cette entente.

« Il faut pas juste payer notre monde, il faut aussi en prendre soin! »
Louise Frenette, présidente, SCFP Local 311

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE 301 NOTION DE POSTE À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET MODALITÉS D'APPLICATION.....	9
301.01 Poste simple	9
301.02 Poste atypique.....	9
301.03 Poste d'équipe volante	10
301.04 Le cahier de postes.....	11
MATIÈRE 302 NOTION DE SERVICE.....	12
302.01 Définition de service	12
302.02 Définition de port d'attache.....	12
302.03 Définition de territoire	12
302.04 Définition de sous-territoire	13
302.05 Transmission au syndicat de la liste des services	13
MATIÈRE 303 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION ET D'INTÉGRATION	14
303.01 Période de probation et d'intégration	14
303.02 Durée de la période de probation.....	14
303.03 Suivi de probation ou d'intégration	15
303.04 Exclusion.....	15
303.05 Prolongation de la période de probation.....	15
303.06 Poursuite de la période de probation	15
MATIÈRE 304 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE	16
304.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire	16
304.02 Circonstances de postes temporairement dépourvus de titulaire	16
304.03 Non-affichage de poste temporairement dépourvu de titulaire.....	17
MATIÈRE 305 NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION	18
305.01 Définition.....	18
305.02 Modalités de déplacement	18
305.03 Déplacement	18
305.04 Diminution temporaire d'activités dans un service	19

Dispositions locales

MATIÈRE 306 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	20
306.01 Utilisation de la liste de rappel.....	20
306.02 La liste de rappel comprend :.....	20
306.03 Modalités d'inscription de la disponibilité exprimée	21
306.04 Disponibilité minimale	21
306.05 Modification de la disponibilité exprimée	22
306.06 Transmission de la liste de disponibilité	22
306.07 Respect de la disponibilité exprimée	22
306.08 Disponibilité étudiante.....	23
306.09 Règles d'octroi d'une affectation	24
306.10 Remplacement de quatorze (14) jours civils ou moins.....	25
306.11 Remplacement de plus de quatorze (14) jours civils ou indéterminé	26
306.12 Remplacement excédant quatre (4) mois.....	26
306.13 Remplacement hors de l'unité de négociation	27
306.14 Appel des employés sur la liste de rappel.....	27
306.15 Horaire pour la période d'été	27
306.16 Remplacement des congés annuels.....	27
306.17 Droit de quitter son affectation	28
306.18 Préavis	28
306.19 Avis d'affectation	29
306.20 Changement de statut (liste de rappel)	29
306.21 Programme d'orientation.....	30
306.22 Liste de rappel	31
306.23 Surcroits de travail	31
MATIÈRE 307 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES.....	32
307.01 Délai pour afficher un poste	32
307.02 Contenu de l'affichage	32
307.03 Exigences de poste	33
307.04 Création de postes et augmentation du nombre d'heures d'un poste	33
307.05 Abolition d'un poste vacant	34

Dispositions locales

307.06 Candidature.....	34
307.07 Registre des postes	34
307.08 Liste des candidatures.....	35
307.09 Octroi du poste (en annexe le protocole de transfert CUSM).....	35
307.10 Condition d’octroi d’un poste	36
307.11 Délai pour prise de possession du poste	36
307.12 Nomination	36
307.13 Période d’initiation et d’essai	37
307.14 Droit de démissionner d’un poste.....	38
307.15 Obtention d’un poste hors de l’unité de négociation.....	38
307.16 Ancienneté	39
MATIÈRE 308 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	40
308.01 Rencontre préalable.....	40
308.02 Abolition	40
308.03 Service	40
308.04 Procédure	40
308.05 Supplantation dans le même secteur d’activités.....	41
308.06 Supplantation d’un temps complet dans un autre statut.....	42
308.07 Personne salariée à temps complet supplantant plus d’une personne salariée à temps partiel	42
308.08 Supplantation de statut à temps partiel	42
308.09 Refus de supplanter	43
308.10 Avis	43
308.11 Moment de la supplantation	43
MATIÈRE 309 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	44
309.01 Répartition de la semaine de travail	44
309.02 Fin de semaine	44
309.03 Horaires atypiques	45
309.04 Aménagement de l’horaire de travail.....	45
309.05 Horaire comprimé 9/10.....	45
309.06 Repas	47

Dispositions locales

309.07 Période de repos	48
309.08 Jours de repos	48
309.09 Échanges d’horaires	49
309.10 Détermination des horaires de travail	49
309.11 Modification des horaires de travail	50
309.12 Octroi d’un quart stable soir ou de nuit.....	50
309.13 Dispositions particulières (réduction du temps de travail).....	51
309.14 Horaire brisé.....	52
MATIÈRE 310 MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	53
310.01 Répartition des heures supplémentaires.....	53
310.02 Refus du temps supplémentaire obligatoire.....	54
310.03 Banque de temps	54
310.04 Disponibilité aux fins de garde	54
310.05 Téléavertisseur	55
MATIÈRE 311 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS	56
311.01 Congés fériés.....	56
311.02 Personne salariée tenue de travailler lors d’un congé férié.....	57
311.03 Répartition des congés fériés.....	57
311.04 Date de prise congés mobiles en psychiatrie.....	58
311.05 Période normale de congé annuel (vacances)	58
311.06 Affichage des listes et inscription	59
311.07 Prise du congé annuel	59
311.08 Affichage du calendrier de vacances annuelles approuvé.....	60
311.09 Modification de choix de vacances	60
311.10 Échange de congé annuel	61
311.11 Report du congé annuel.....	61
311.12 Congé annuel pour personnes conjointes	61
311.13 Personne salariée à temps partiel.....	61

Dispositions locales

MATIÈRE 312 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE. 62

312.01 Congé partiel sans solde (2 mois à 52 semaines)	62
312.02 Renouvellement du congé partiel sans solde	62
312.03 Avis écrit	62
312.04 Congé sans solde (4 semaines)	63
312.05 Congé sans solde de 4 mois et d'une durée maximale de 52 semaines.....	63
312.06 Fin de congé sans solde en cours.....	64
312.07 Obtention d'un poste pendant le congé.....	64
312.08 Congé à temps partiel (échange de poste)	65
312.09 Congé sans solde pour mariage ou union civile.....	66
312.10 Congé sans solde pour fonction civique	66
312.11 Congé sans solde pour études	66
312.12 Avis écrit de retour.....	67
312.13 Inscription sur la liste de rappel.....	67
312.14 Obtention d'un poste pendant le congé sans solde pour étude	67
312.15 Congé sans solde et partiel sans solde pour enseigner	68
312.16 Obtention d'un poste pendant un congé prévu à 312.15	69

MATIÈRE 313 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES..... 70

313.01 Développement des ressources humaines	70
313.02 Formation en cours d'emploi	71
313.03 Le perfectionnement.....	71
313.04 Comité paritaire de développement des ressources humaines	71
313.05 Mandat du comité paritaire de développement des ressources humaines.....	71
313.06 Plan de développement des ressources humaines (PDRH)	72
313.07 Conditions applicables aux personnes salariées.....	72
313.08 Admissibilité	73
313.09 Informations aux personnes salariées	73
313.10 Bilan annuel.....	73

MATIÈRE 314 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT	74
MATIÈRE 315 COMITÉS LOCAUX	75
315.01 Création d'un comité concernant les matières locales.....	75
MATIÈRE 316 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	76
316.01 Collaboration entre les parties.....	76
316.02 Justice et équité	76
316.03 Divulcation de renseignements personnels.....	76
316.04 Consultation de dossier personnel	76
MATIÈRE 317 AFFICHAGE D'AVIS	78
317.01 Affichages à des fins syndicales	78
317.02 Communication	78
317.03 Équipement	78
317.04 Locaux syndicaux.....	78
MATIÈRE 318 ORDRES PROFESSIONNELS	79
318.01 Appartenance à un ordre professionnel	79
MATIÈRE 319 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	80
319.01 Documents techniques	80
319.02 Code d'éthique	80
MATIÈRE 320 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES CLIENTS	81
MATIÈRE 321 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	82
321.01 Biens personnels	82
MATIÈRE 322 PORT D'UNIFORMES	83
322.01 Uniforme	83
322.02 Renouvellement	83
322.03 Liste des uniformes et des équipements	83
MATIÈRE 323 VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE	84
323.01 Casiers	84
323.02 Vestiaires	84
323.03 Équipement	84
323.04 Salle de repos et de repas	84

Dispositions locales

MATIÈRE 324 MODALITÉS ET PAIEMENT DES SALAIRES	85
324.01 Renseignements sur la paie	85
324.02 Modalités de versement de la paie.....	85
324.03 Rémunération du congé annuel.....	86
324.04 Erreur sur la paie	86
324.05 Somme versée en trop	86
324.06 Départ d'une personne salariée.....	87
324.07 Relevé d'emploi.....	87
324.08 Accès aux relevés de présence.....	87
MATIÈRE 325 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	88
MATIÈRE 326 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	89
326.01 Fonctions à l'extérieur de l'établissement.....	89
326.02 Moyen de transport	90
326.03 Repas	90
ANNEXE 1 PROTOCOLE DE TRANSFERT (CUSM).....	91
SIGNATURES	92

MATIÈRE 301 NOTION DE POSTE À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET MODALITÉS D'APPLICATION

301.01 Poste simple

Le poste simple désigne l'ensemble des fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée sur un quart de jour, de soir ou de nuit et contenu dans l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

301.02 Poste atypique

Un poste atypique peut être un poste fusionné, un poste avec quart de rotation ou un poste de douze (12) heures :

a) Poste fusionné

Le poste fusionné désigne l'ensemble des fonctions contenu dans l'un ou plusieurs titres d'emploi, prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux et exercées par une personne salariée sur une base permanente dans un ou plusieurs services et dans un seul territoire.

1. Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions sont réputés fusionnés au sens de celles-ci.
2. Dans le cas d'une nouvelle fusion de poste, l'employeur doit obtenir au préalable l'accord de la partie syndicale. L'employeur affiche le poste ainsi fusionné conformément aux dispositions locales prévues à l'article 307 (Règles de mutations volontaires) des présentes.
3. Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre et doivent pouvoir être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

4. Lors de l'affichage d'un poste, l'Employeur détermine le service où la personne salariée exerce ses droits. Ce service constituera le service de référence pour l'application des présentes notamment en matière de répartition des fins de semaine et des congés fériés et de détermination du congé annuel.

b) Poste de rotation

Le poste de rotation désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un quart de rotation (J/S ou J/N) dans un service et contenu dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux.

c) Poste de 12 heures

Le poste de douze (12) heures désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un quart douze (12) heures dans un service et contenu dans l'un des titres d'emploi prévus dans la *nomenclature des titres d'emploi, des libellés, taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux*. Tel que prévu à l'annexe des horaires atypiques des dispositions nationales de la convention collective, ce poste est créé après entente entre les parties.

301.03 Poste d'équipe volante

La création et l'utilisation de l'équipe volante ne doivent en aucun cas nuire au processus d'affichage des postes vacants.

L'employeur, après entente avec le syndicat, peut créer des postes d'équipe volante pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît de travail ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Le poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.

Dispositions locales

Le poste d'équipe volante est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article 307 (Règles de mutations volontaires) des présentes.

- L'horaire est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils.
- Les exigences d'un poste d'équipe volante correspondent principalement au titre d'emploi comportant une spécialisation.
- La personne salariée relève d'un seul chef de service.
- Lors de l'affichage d'un poste, l'Employeur détermine le service où la personne salariée exerce ses droits. Ce service constituera le service de référence pour l'application des présentes notamment en matière de répartition des fins de semaine et des congés fériés et de détermination du congé annuel.

301.04 Le cahier de postes

L'Employeur s'engage à fournir le cahier de postes au premier (1^{er}) avril de chaque année.

MATIÈRE 302 NOTION DE SERVICE

302.01 Définition de service

« 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, en fonction de l'organisation du travail, une direction, un point de service, une unité de soins, un programme, un département, une unité de vie ou de réadaptation, un service de comptabilité, un service des archives, un service de ressources humaines, etc.

302.02 Définition de port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants :

- a) l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- b) l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- c) l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

302.03 Définition de territoire

Lors de la signature des présentes dispositions, les territoires définis sont les suivants :

MRC d'Abitibi
MRC d'Abitibi-Ouest
MRC de la Vallée-de-l'Or
MRC de Rouyn-Noranda
MRC de Témiscamingue

Dispositions locales

**Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et le SCFP section locale 311 Catégorie 3**

302.04 Définition de sous-territoire

Sous-territoire = une ville

- Amos
- Barraute
- Beaucanton
- Cadillac
- Dupuy
- Kipawa
- Kitcisakik
- La Sarre
- Lac Simon
- Louvicourt
- Macamic
- Malartic
- Notre-Dame-du-Nord
- Palmarolle
- Pikogan
- Rouyn-Noranda
- Senneterre
- Témiscaming
- Val-d'Or
- Ville-Marie
- Winneway

Lors de la création d'un nouveau point de service, l'employeur rencontre le syndicat pour l'informer.

302.05 Transmission au syndicat de la liste des services

L'employeur fournit dans les trente (30) jours civils de l'entrée en vigueur des dispositions locales la liste des différents services.

À la demande du syndicat, l'employeur fournit une liste à jour des différents services dans les quinze (15) jours suivant la demande.

Dispositions locales

MATIÈRE 303 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION ET D'INTÉGRATION

303.01 Période de probation et d'intégration

a) Période de probation

Les modalités de la période de probation et d'intégration sont communiquées à la personne salariée par écrit lors de son embauche ou, dans le cas d'une salariée provenant d'une autre unité de négociation, lors de son intégration dans la présente unité de négociation, et une copie est remise au syndicat.

b) Période d'intégration

Lorsqu'une personne salariée provient d'une autre unité de négociation, une période d'intégration s'applique. Les modalités quant à la durée de cette période correspondent à celles prévues à l'article 303.02.

Si la personne salariée échoue sa période d'intégration, elle retourne à son ancienne unité de négociation.

303.02 Durée de la période de probation

La personne salariée dont le titre d'emploi ne contient pas une exigence de diplôme collégial ou universitaire est soumise à une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail.

La personne salariée dont le titre d'emploi contient une exigence de diplôme collégial est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

La personne salariée dont le titre d'emploi contient une exigence de diplôme universitaire est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

Dispositions locales

Si la personne salariée change pour un titre d'emploi supérieur en cours de probation, l'employeur doit aviser par écrit la personne salariée et le syndicat de la durée de la nouvelle période de probation. Pour compléter sa période de probation, la personne salariée complète les journées résiduelles de sa nouvelle période de probation.

303.03 Suivi de probation ou d'intégration

L'employeur met en place un outil d'évaluation afin de suivre l'évolution de la personne salariée en probation ou en intégration. Cet outil est complété en cours de probation ou d'intégration et est accessible à la personne salariée sur demande. Le supérieur immédiat rencontre la personne salariée au cours de sa période de probation ou d'intégration pour lui faire part de son évaluation et, le cas échéant, de ses attentes.

303.04 Exclusion

Les jours d'accueil ou de formation, les heures supplémentaires et les journées d'absence telles que vacances, fériés ou autres ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de calcul de la période de probation ou de la période d'intégration.

303.05 Prolongation de la période de probation

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée après entente écrite entre les parties et selon les modalités convenues entre elles.

303.06 Poursuite de la période de probation

Le présent article s'applique lorsque la personne salariée n'a pas terminé sa période de probation et qu'elle a quitté l'unité de négociation. Dans ce cas, lors de son retour, elle ne fait que compléter les jours de probation et où d'intégration qui leur manquaient en conformité avec l'article 303.02.

MATIÈRE 304 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

304.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

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

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

304.02 Circonstances de postes temporairement dépourvus de titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la personne salariée est absente, notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études;
- période d'affichage prévue à l'article 307 (Mutations volontaires) des présentes;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SNMO;
- congés mobiles;
- congé à traitement différé;
- suspension;

- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement une affectation ou lors d'une période d'essai d'un poste hors de l'unité de négociation;
- période comprise entre la date où un poste est créé ou devient vacant et la date où le titulaire entre en fonction selon les termes de l'article 307 (Mutations volontaires) des présentes;
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- ou toutes autres raisons prévues à la convention collective ou par les dispositions locales.

304.03 Non-affichage de poste temporairement dépourvu de titulaire

Un poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.

MATIÈRE 305 NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION

305.01 Définition

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

Lorsqu'il effectue un déplacement d'une personne salariée, l'employeur informe la partie syndicale dès que possible.

305.02 Modalités de déplacement

Si une personne salariée est déplacée à l'extérieur de son port d'attache, les frais de déplacement encourus lui sont remboursés. Le déplacement s'effectue à l'intérieur des heures de travail. Le déplacement peut se faire à l'extérieur des heures normales de travail si la personne salariée y consent. Dans ce cas, les dispositions de l'article 19 de la convention collective relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

Lors d'un déplacement, la personne salariée concernée ne subit aucune diminution de salaire.

Dans tous les cas, la personne salariée doit être en mesure d'effectuer le travail.

Malgré le déplacement, toute demande de congé autorisée antérieurement au déplacement n'en est pas impactée.

305.03 Déplacement

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

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure. Dans ce cas, le déplacement se fait par ordre d'ancienneté parmi les volontaires ou, à défaut, par ordre inverse d'ancienneté.

- b) 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. L'employeur s'efforce de limiter le déplacement à la durée d'un quart de travail, mais d'un maximum de cinq (5) quarts. L'employeur peut prolonger le déplacement après entente entre les parties.
- c) Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- d) Les situations prévues à l'article 305.04.
- e) Ou toutes autres situations convenues entre les parties.

Au terme du déplacement, la personne salariée reprend son poste ou l'affectation qu'elle détenait si celle-ci se poursuit toujours.

305.04 Diminution temporaire d'activités dans un service

Le présent paragraphe s'applique 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.

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 en respect de l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne sauf entente entre les parties. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

Après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut bénéficier de congés prévus à la convention collective et aux présentes dispositions. Malgré le déplacement, toute demande de congé annuel faite antérieurement au déplacement n'en est pas impactée.

MATIÈRE 306 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

306.01 Utilisation de la liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler un surcroît temporaire de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

306.02 La liste de rappel comprend :

- a) Les personnes salariées visées par le paragraphe 15.03 des dispositions nationales en attendant leur remplacement;
- b) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- c) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
- d) les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté.

Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article 307 des présentes (Mutations volontaires) avant l'écoulement **d'une période de trois (3) mois** depuis leur inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des dispositions prévues à l'article 307 des présentes, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche ;

Malgré ce qui précède, une fois par période de deux (2) ans, **les personnes salariées peuvent démissionner** de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, selon les modalités prévues à l'article 306.02 des présentes dispositions sans aucune pénalité.

Dispositions locales

- e) Les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.02 de la convention collective;
- f) Les personnes salariées en congé sans solde pour études.
- g) Les personnes salariées retraitées réembauchées.

306.03 Modalités d'inscription de la disponibilité exprimée

L'employeur met à la disposition des personnes salariées, sur le support qu'il détermine, un formulaire leur permettant de s'inscrire sur la liste de rappel et de faire connaître leur disponibilité en indiquant les renseignements suivants :

1. Le ou les titres d'emploi
2. Le ou les services
3. Le ou les sous-territoires
4. Les journées de disponibilité
5. La disponibilité exprimée par la personne salariée respectant la notion de disponibilité minimale prévue à l'article 306.04

306.04 Disponibilité minimale

a) Nombre de jours et de fins de semaine

Pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel **non détentrices de poste**, la disponibilité minimale exigée est de quatre (4) jours par période quatorze (14) jours civils dont une (1) fin de semaine sur deux (2).

Pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre, la disponibilité minimale pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel **non détentrices de poste** est d'un minimum de sept (7) jours par période de quatorze (14) jours civils. La disponibilité qui doit être exprimée entre le 1^{er} juin et le 30 septembre doit être communiquée au plus tard le 15 mars.

b) Journées et quarts de travail

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi. La personne salariée doit exprimer sa disponibilité sur deux (2) quarts de travail.

306.05 Modification de la disponibilité exprimée

Les personnes salariées peuvent modifier leur disponibilité exprimée une (1) fois par période **deux (2) mois** en complétant un nouveau formulaire de disponibilité.

La nouvelle disponibilité exprimée entre en vigueur **sept (7) jours** plus tard.

306.06 Transmission de la liste de disponibilité

L'employeur fournit au syndicat, sur le support qu'il détermine, la liste des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel ainsi que leur disponibilité exprimée une fois par période financière.

306.07 Respect de la disponibilité exprimée

La personne salariée de la liste de rappel doit respecter les disponibilités exprimées sur le formulaire prévu à cet effet.

Une personne salariée de la liste de rappel peut refuser, sans aucune pénalité, une affectation ou un quart de travail qui comporte quatre (4) heures et moins par jour.

Advenant quatre (4) refus à l'intérieur d'une période de deux (2) mois, l'employeur convoque une rencontre impliquant le syndicat et la personne salariée concernée afin d'éclaircir la situation et apporter les correctifs nécessaires.

306.08 Disponibilité étudiante

La personne salariée détenant un statut d'étudiant à temps complet doit offrir une disponibilité adaptée à sa situation comprenant minimalement une disponibilité de deux (2) quarts de travail (une (1) fin de semaine sur deux (2)) au cours de l'année scolaire et lors des congés fériés, ainsi qu'une disponibilité à raison de 5 jours par semaine pendant la période estivale et la période des fêtes (selon le calendrier scolaire de l'établissement). Pour bénéficier de cette disponibilité, l'étudiant à temps complet doit en fournir la preuve à l'employeur.

Nonobstant ce qui précède, cette disponibilité pourra être adaptée et modifiée selon les situations suivantes dont la preuve doit être fournie à l'employeur :

- Il existe un conflit d'horaire entre la disponibilité exprimée et des activités académiques (ex. : stage intensif).
- La personne salariée poursuit son programme d'études durant la période estivale. Dans ce cas, sa disponibilité est réduite du nombre de jours où il est requis d'assister à des cours ou activités académiques.

Lorsque la personne salariée perd le statut d'étudiant à temps complet, elle a l'obligation d'aviser l'employeur dans les cinq (5) jours suivant la perte de ce statut et d'offrir des disponibilités conformes à sa nouvelle situation.

Sur demande, la personne salariée fournit à l'employeur les pièces justificatives requises.

306.09 Règles d'octroi d'une affectation

Avant de puiser à l'extérieur de l'établissement, 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 pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
3. Tant qu'une personne salariée n'a pas débuté une affectation, elle est réputée disponible pour toute affectation plus avantageuse;
4. Lorsqu'un remplacement de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective et aux présentes dispositions, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute le remplacement;
5. Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel ayant complété une semaine de travail ou requise de travailler cinq (5) jours dans une même semaine est considérée disponible pour effectuer des remplacements de poste temporairement dépourvus de titulaire pour une durée de trente (30) jours et plus. La personne salariée débute l'affectation à compter de la troisième (3^e) journée afin de lui octroyer ses deux (2) jours de congé hebdomadaire. Elle est également considérée avoir débuté l'affectation à compter de la date initialement prévue.

306.10 Remplacement de quatorze (14) jours civils ou moins

Lorsque la durée de l'affectation est de quatorze (14) jours civils ou moins, l'ordre d'affectation est la suivante :

- a) Une personne inscrite sur l'équipe de remplacement en vertu de l'article 15 de la convention collective;
- b) Une personne titulaire de poste d'équipe volante, s'il y a lieu;
- c) 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;
- d) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel 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 même service;
- e) Si à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel par ordre d'ancienneté de manière fractionnée selon les modalités prévues à l'article 306.09 des présentes dispositions.

306.11 Remplacement de plus de quatorze (14) jours civils ou indéterminé

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de quatorze (14) jours civils ou indéterminé, l'affectation est accordée conformément au paragraphe 306.09 des présentes dispositions.

- a) Une personne inscrite sur l'équipe de remplacement;
- b) Une personne titulaire de poste d'équipe volante, s'il y a lieu;
- c) 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** à la condition que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation et que cette dernière soit plus avantageuse quant au nombre d'heures par quatorze (14) jours et/ou titre d'emploi pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de la réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.
- d) Dans le cas où une affectation de plus de quatorze (14) jours ou indéterminée ne peut être offerte en totalité, celle-ci est fractionnée et offerte selon les modalités prévues aux affectations de quatorze (14) jours ou moins jusqu'à ce qu'elle puisse être octroyée en totalité à une seule personne salariée.

306.12 Remplacement excédant quatre (4) mois

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

306.13 Remplacement hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut quitter temporairement son poste pour effectuer une affectation hors de l'unité de négociation pour une période maximale de dix-huit (18) mois.

La personne salariée qui occupe temporairement une affectation à l'extérieur de l'unité de négociation demeure régie par les dispositions de la convention collective et des présentes tout en payant ses cotisations. Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

306.14 Appel des employés sur la liste de rappel

L'appel se fait par téléphone par l'employeur et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances de l'appel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement. Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.

306.15 Horaire pour la période d'été

Toute nouvelle affectation qui survient durant la période du 1^{er} juin jusqu'au samedi suivant la fête du Travail et qui se prolonge au-delà de cette période fait l'objet d'une nouvelle affectation à compter du dimanche suivant la fête du Travail, et ce, conformément aux présentes dispositions.

Les horaires de la période d'été des personnes de la liste de rappel doivent être disponibles au plus tard le premier (1^{er}) samedi du mois de juin.

306.16 Remplacement des congés annuels

Là où il y a volonté des parties et une faisabilité, lors des remplacements des congés annuels débutant au cours de la période normale (1^{er} juin au 30 septembre), les personnes salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de 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.

L'Employeur signifie ces affectations au plus tard le premier (1^{er}) dimanche de mai.

Une personne salariée qui accepte un ou des remplacements de blocs de congés annuels ne peut se désister au cours de cette période.

306.17 Droit de quitter son affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions du paragraphe 22.27 de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste ou détenant l'affectation débute un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 de la convention collective. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Si une problématique survient lors d'une affectation, l'employeur et le syndicat se rencontreront afin de trouver une solution.

Une personne salariée occupant une affectation de quatre (4) jours et moins par période de paie depuis plus de six (6) mois, peut choisir de quitter cette affectation et s'inscrire sur la liste de rappel. Dans ce cas, la personne salariée doit donner un préavis écrit de trente (30) jours à l'employeur et celui-ci doit l'appliquer dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis.

306.18 Préavis

Sauf dans le cas d'un retour de congé de maladie ou absence de CNESST, la personne salariée qui occupe successivement et/ou consécutivement des affectations pour l'un des motifs prévus à l'article 304.02 des présentes pour une durée supérieure à six (6) mois dans un même service reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines.

Dispositions locales

306.19 Avis d'affectation

Pour les affectations de quatorze (14) jours civils et plus ou indéterminées, l'employeur avise la personne salariée de la liste de rappel qui remplace un poste temporairement dépourvu de titulaire des modalités suivantes :

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

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes informations aux deux (2) semaines.

Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours civils, les informations ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

306.20 Changement de statut (liste de rappel)

Une personne salariée de la liste de rappel affectée à temps complet dont la durée de l'affectation est de six (6) mois et plus et qui désire au cours de cette période être considérée comme une personne salariée avec un statut temps complet temporaire au sens de la rémunération, informe l'employeur par écrit de sa décision.

Dans le cas d'une affectation indéterminée qui a atteint trois (3) mois ou plus et dont la durée devient connue, la personne salariée de la liste de rappel peut demander, par écrit, d'être considérée comme une personne salariée à temps complet temporaire au sens de la rémunération s'il reste plus de (3) mois à faire à son affectation.

Dans l'un ou l'autre des cas, si un tel avis n'est pas communiqué, elle demeure régie par les dispositions s'appliquant aux personnes salariées à temps partiel.

306.21 Programme d'orientation

a) Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de dix (10) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ancienneté, en tenant compte des principes suivants :

- 1) les besoins de remplacement ;
- 2) l'intérêt exprimé par les personnes salariées ;
- 3) par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation ;
- 4) la disponibilité des personnes salariées visées.

La personne salariée s'inscrit au registre d'orientation de dix (10) jours ou moins prévu à cette fin ou selon toutes autres modalités convenues entre les parties.

La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son affectation si celle-ci est disponible.

b) Dans le cas où le programme d'orientation de dix (10) jours ou moins vise une **affectation spécifique**, la personne salariée doit également être disponible pour effectuer le remplacement. 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.

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

306.22 Liste de rappel

L'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement de tous les services, lorsque le volume de remplacement le justifie.

306.23 Surcroits de travail

L'employeur doit fournir deux (2) fois par année ou à la demande du syndicat une liste des surcroits de travail.

Un surcroit de travail permet d'exécuter, pour une période de douze (12) mois et moins, des travaux liés aux besoins de l'employeur ou des travaux à durée limitée. Advenant la nécessité de prolonger cette période, les parties conviennent des modalités relatives à la prolongation.

Tout surcroit doit être comblé de la même façon que la Matière 306 – Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.

MATIÈRE 307 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

307.01 Délai pour afficher un poste

L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de soixante (60) jours.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions de la convention collective, 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 14.10. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

Les parties conviennent que le poste est considéré vacant une fois la période d'essai complétée par le titulaire.

Nonobstant ce qui précède, durant la période du 15 juin jusqu'au lundi de la fête du Travail, aucun affichage de poste n'est prévu.

L'affichage se fait, durant une période de quinze (15) jours, par voie électronique, sur un support accessible aux personnes salariées. En même temps, l'employeur transmet une copie de l'affichage au syndicat.

307.02 Contenu de l'affichage

Les indications devant obligatoirement 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 sous-territoire;
5. la période d'affichage;
6. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);

Dispositions locales

7. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
8. les exigences du poste;
9. le dernier titulaire de poste ou poste nouvellement créé.

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné, l'affichage comprend :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la nomenclature;
- le ou les services;
- si plusieurs services, le service où la personne salariée exerce ses droits.

L'affichage doit également comporter, à titre purement indicatif, les éléments suivants :

1. le quart de travail;
2. le port d'attache.

307.03 Exigences de poste

Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

307.04 Création de postes et augmentation du nombre d'heures d'un poste

S'il y a deux (2) postes vacants ou plus à temps partiel relevant d'un même titre d'emploi dans un même service, l'employeur est tenu de créer un poste à temps complet à la condition que les heures de travail des postes vacants à temps partiel soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe 7.10 relativement au changement de quart de la convention collective et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, une semaine normale et régulière de travail.

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

307.05 Abolition d'un poste vacant

L'employeur informe par écrit le syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

307.06 Candidature

Toute personne salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature suivant la procédure établie par l'employeur.

307.07 Registre des postes

L'employeur met sur pied un registre des postes afin de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature à un poste lorsqu'elles sont absentes pour une raison prévue aux dispositions locales ou de la convention collective pour une période de plus de quatorze (14) jours.

L'inscription au registre des postes se fait par la personne salariée selon le mode identifié par l'employeur. Telle inscription est considérée comme une candidature à tout poste identifié par la personne salariée et dont l'affichage se termine pendant l'absence de cette dernière.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée en communiquant par écrit à la direction des Ressources humaines, communications et affaires juridiques. Toute inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la personne salariée et son inscription au registre est détruite.

En cas d'impossibilité pour une personne salariée de s'inscrire au registre des postes, celle-ci peut mandater une personne représentante du syndicat ou toute autre personne de son choix de le faire en son nom pourvu que la personne responsable au service des ressources humaines en ait été avisée préalablement par la personne salariée.

La personne salariée doit s'assurer de fournir ses coordonnées afin d'être rejointe en tout temps. Elle a un délai de 48 heures pour retourner l'appel à la dotation.

Les parties se rencontreront lorsqu'il sera possible d'avoir accès au registre de poste à partir de l'extérieur de l'établissement dès que la technologie sera offerte.

307.08 Liste des candidatures

À la fin de la période d'affichage, une copie de la liste des candidatures est transmise à la partie syndicale.

307.09 Octroi du poste (en annexe le protocole de transfert CUSM)

Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Malgré ce qui précède, tout poste requérant un diplôme universitaire est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences pertinentes.

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

Dans le cas d'un poste comportant un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, le poste est accordé en tenant compte également des critères suivants :

Dispositions locales

- expérience dans la catégorie d'emploi
- expérience dans le titre d'emploi
- expérience dans le service
- formation académique
- habiletés et aptitudes

À compétence équivalente, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté. Pour ce faire, une différence de 7,5 points sera considérée comme non significative.

307.10 Condition d'octroi d'un poste

La personne salariée à qui le poste est attribué doit être en mesure de l'occuper dans les soixante (60) jours de sa nomination, sauf si elle est absente en raison d'un congé prévu à l'article relatif aux droits parentaux en application des dispositions de la convention collective.

307.11 Délai pour prise de possession du poste

Une personne salariée qui, à la demande de l'employeur, ne peut entrer en fonction dans son nouveau poste dans un délai de 60 jours reçoit les avantages liés au nouveau poste.

307.12 Nomination

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

Malgré ce qui précède, lorsque la nomination du poste requiert la passation des tests de plus d'une personne salariée, le délai peut être prolongé de façon raisonnable.

307.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée qui obtient un poste en vertu du paragraphe 307.12 des présentes a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail pour tout poste ne requérant pas de formation universitaire et de soixante (60) jours de travail pour tout poste requérant un diplôme universitaire.

Les jours de formation, les heures supplémentaires ainsi que tout congé prévu à la convention collective ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Malgré ce qui précède et après entente avec l'employeur, la personne salariée qui obtient un poste peut, par écrit, renoncer à la période d'initiation et d'essai.

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.

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

Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée peut mettre fin volontairement à sa période d'initiation et d'essai en tout temps. Cependant, elle est réputée avoir quitté le poste sur lequel elle n'a pas terminé sa période d'initiation et d'essai.

Lorsqu'une personne salariée obtient un nouveau poste en cours de période d'initiation et d'essai, elle est réputée avoir quitté le poste sur lequel elle n'a pas terminé sa période d'initiation et d'essai.

Une personne salariée qui obtient un poste et qui ne complète pas la période d'initiation et d'essai a le choix de reprendre ou non l'affectation qu'elle détenait avant sa nomination.

Malgré ce qui précède, lorsqu'une personne salariée provient d'une autre unité de négociation, **une période d'intégration** s'applique. Cette période d'intégration remplace la période d'initiation et d'essai. Les modalités quant à la durée de cette période correspondent à celles prévues à l'article 303.02.

307.14 Droit de démissionner d'un poste

Les personnes salariées peuvent démissionner de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté.

Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article 307 des présentes (Mutations volontaires) avant l'écoulement **d'une période de trois (3) mois** depuis leur inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des dispositions prévues à l'article 307 des présentes, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche ;

Malgré ce qui précède, une fois par période de deux (2) ans, **les personnes salariées peuvent démissionner** de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, selon les modalités prévues à l'article 306.02 des présentes dispositions sans aucune pénalité.

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

307.15 Obtention d'un poste hors de l'unité de négociation

Lorsqu'un poste hors de l'unité de négociation est accordé à une personne salariée de l'unité de négociation (SCFP), celle-ci a droit à une période d'essai équivalente à la durée de la période de probation du poste qu'elle obtient.

Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur ou de son plein gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

Durant la période d'essai, l'ancien poste de la personne salariée est considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire et il est comblé selon les mécanismes prévus aux présentes dispositions.

307.16 Ancienneté

La personne salariée qui occupe un poste hors de l'unité de négociation et qui obtient un poste couvert par l'unité de négociation **se voit reconnaître la totalité de son ancienneté dans l'établissement à la fin de sa période** d'essai sur son nouveau poste.

MATIÈRE 308 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

308.01 Rencontre préalable

Les parties conviennent de se rencontrer avant que la procédure de supplantation ou mise à pied soit enclenchée afin de convenir, le cas échéant, de tout moyen pour en éviter l'application ou, à défaut, pour en réduire l'impact sur les personnes salariées.

En cas de transfert d'activités dans un autre port d'attache d'un autre territoire, l'employeur doit offrir aux personnes salariées la possibilité de transférer selon les modalités de l'article 14.11 de la convention collective. Si elles refusent, il y a abolition de postes.

308.02 Abolition

Tel que décrit à l'article 14.17 de la convention collective, l'employeur détermine le poste à être aboli.

308.03 Service

Aux fins d'application des mesures spéciales, la notion de service est celle définie à la matière 302 des présentes dispositions.

308.04 Procédure

Dans le cas de supplantation ou mise à pied et dans le cas des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter, tel que stipulé ci-après

:

1^{re} étape : *Dans son service*

Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur de son service, la personne salariée supplante une personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels

Dispositions locales

elle répond aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) km de son port d'attache ou de son domicile.

2^e étape : *Dans un autre service*

La personne salariée qui n'a pu utiliser la 1^{re} étape supplante dans un autre service 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 répond aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) km de son port d'attache ou de son domicile.

3^e étape : *Dans un autre titre d'emploi*

La personne salariée qui n'a pu utiliser les deux premières étapes supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) km de son port d'attache ou de son domicile.

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

308.05 Supplantation dans le même secteur d'activités

En aucun cas la personne salariée n'est tenue de supplanter dans un secteur d'activités autre que le sien. Les secteurs d'activités sont ceux définis au paragraphe 15.05 section IV poste comparable de la convention collective 2015-2020.

308.06 Supplantation d'un temps complet dans un autre statut

La personne salariée à temps complet **peut** supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe **308.04** des présentes si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure.

Dans ce cas, la personne salariée voit son salaire fixé proportionnellement aux heures de travail de son nouveau poste et devient régie par les règles applicables à son nouveau statut.

308.07 Personne salariée à temps complet supplantant plus d'une personne salariée à temps partiel

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe **308.04** à la condition que les heures de travail des personnes salariées supplantées soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart prévu dans la convention collective et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine régulières de travail au sens de l'article 309 des dispositions locales.

308.08 Supplantation de statut à temps partiel

Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe **308.04** des présentes, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon les règles suivantes :

1. Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle **doit**, en plus des règles prévues à chacune des étapes, supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.
2. Si aucun poste n'a pu être offert à l'étape précédente, elle **peut** également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur au poste qu'elle détenait.

308.09 Refus de supplanter

1. Poste vacant disponible

Une personne salariée peut, au lieu de supplanter, choisir un poste vacant ayant déjà été affiché et **n'ayant pas trouvé preneur**, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche. À défaut, la personne salariée sera inscrite sur la liste de rappel en fournissant une disponibilité qui respecte les règles prévues de la disponibilité minimale.

2. Sécurité d'emploi

La personne salariée affectée par la procédure de supplantation a le choix d'exercer son droit de supplantation ou de bénéficier de la sécurité d'emploi dans l'éventualité où, **à la fin du processus**, une personne salariée bénéficierait de la sécurité d'emploi.

3. Liste de rappel

La personne salariée qui refuse une supplantation alors qu'il lui est possible de le faire peut s'inscrire sur la liste de rappel sans pénalité à la condition qu'elle exprime une disponibilité conforme aux modalités prévues à la matière 306 des présentes dispositions. À défaut, elle est réputée avoir démissionné. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas admissible aux bénéfices découlant des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à l'article 15 de la convention collective.

308.10 Avis

La personne salariée visée par l'application des paragraphes ci-haut mentionnés reçoit un avis écrit en présence d'un représentant syndical et bénéficie d'une période de **trois (3) jours** ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est également remise au syndicat.

308.11 Moment de la supplantation

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

MATIÈRE 309 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

309.01 Répartition de la semaine de travail

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacune des personnes salariées assujetties aux présentes dispositions est celui indiqué à son titre d'emploi.

- a. La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-huit heures et trois quarts (38 h $\frac{3}{4}$) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et trois quarts (7 h $\frac{3}{4}$) par jour de travail.
- b. La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-six heures et quart (36 h $\frac{1}{4}$) est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et quart (7 h $\frac{1}{4}$) par jour de travail.
- c. La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-cinq (35 h) heures est répartie sur cinq (5) jours de sept heures (7 h) par jour de travail.

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

La personne salariée ne peut être appelée à travailler plus de cinq (5) jours consécutifs dans une même semaine, à moins que cette dernière y consente.

309.02 Fin de semaine

Aux fins des présentes, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures comprises entre le début du quart de nuit le samedi 0 h 00 et la fin du quart de soir le dimanche inclusivement.

309.03 Horaires atypiques

Une personne salariée peut bénéficier d'un horaire atypique, après entente avec son supérieur immédiat. Dans un tel cas, les dispositions de l'annexe X sur les horaires atypiques prévues à la convention collective s'appliquent.

309.04 Aménagement de l'horaire de travail

Une personne salariée peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, aménager ses heures de travail différemment de ce qui est prévu à l'horaire affiché. Dans un tel cas, seules les heures travaillées en plus de celles normalement comprises dans une période de paie sont considérées des heures supplémentaires aux fins de l'application des dispositions locales et nationales de la convention collective.

309.05 Horaire comprimé 9/10

L'horaire 9/10 consiste à récupérer une (1) journée en temps chômé, pour une période de référence de dix (10) jours.

Le programme d'aménagement du temps de travail selon un horaire comprimé 9/10 s'applique selon les modalités suivantes :

- a) Pour se prévaloir du programme, la personne salariée doit posséder au moins une (1) année de service et doit détenir un poste à temps complet permanent. La personne salariée doit avoir complété la période de probation et la période d'essai au moment de faire sa demande;
- b) La durée de l'entente pour les programmes d'aménagement du temps de travail est de six (6) mois. Toute personne salariée qui souhaite adhérer au programme doit donc s'engager pour six (6) mois à compter du début de l'entente. Cette entente est renouvelable pour une autre période de six (6) mois après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable;

- c) Une personne salariée peut se désister du programme avec un préavis écrit de trente (30) jours, adressé à son supérieur immédiat. La personne salariée revient à son horaire régulier;
- d) Pour adhérer au programme d'aménagement selon l'horaire comprimé 9/10, la personne salariée doit faire sa demande par écrit, adressée à son supérieur immédiat, avec copie conforme à la DRHCAJ et au syndicat. Elle doit en faire la demande soixante (60) jours avant la date prévue et l'employeur a trente (30) jours pour transmettre une réponse écrite;
- e) Pour toute personne salariée, le choix de la journée de congé doit faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat. Si plus d'une personne salariée fait une demande à l'intérieur d'un même service, et à défaut de s'entendre sur le choix de la journée, la règle d'ancienneté s'applique;
- f) La période fixée pour l'horaire de travail, après entente avec le supérieur immédiat, est entre 8 h et 17 h 30. Un seul choix d'horaire peut être utilisé par la personne salariée, et cette dernière ne peut le modifier en cours de programme;
- g) La période de référence est l'unité de temps se rapportant à deux semaines de travail (dix (10) jours travaillés) correspondant à la période de paie;
- h) Le temps alloué pour les repas est en fonction de l'article 309.06 des dispositions locales de la convention collective en vigueur;
- i) Une personne peut convenir avec son supérieur immédiat, pour un court laps de temps, d'un horaire dépassant les limites établies au point f);
- j) Il est entendu que l'aménagement du temps de travail prévu à l'entente ne doit pas générer d'heures supplémentaires à moins d'une circonstance exceptionnelle et autorisée au préalable par le supérieur immédiat comme le prévoit l'article 19 de la convention collective en vigueur;
- k) Les heures supplémentaires s'appliquent au-delà de l'horaire préétabli entre le supérieur immédiat et la personne salariée;

- l) Si la personne salariée pose sa candidature sur un poste et que celui-ci lui est octroyé, la personne salariée est réputée avoir mis fin à son programme d'aménagement du temps de travail et elle doit en refaire la demande si elle le désire. Toutefois, si le poste octroyé faisait déjà l'objet d'un horaire comprimé par l'ancien titulaire, le nouveau titulaire a alors le choix de poursuivre le même horaire;
- m) Pour la personne salariée en congé pour invalidité qui a une entente au moment du départ, c'est l'horaire régulier qui s'applique dès son retour au travail et elle refait une demande si elle le désire. Toutefois, si on se trouve toujours à l'intérieur d'une même période de référence, la personne peut reprendre son horaire comprimé 9/10 lorsque cette dernière est consolidée médicalement;
- n) La personne salariée doit assurer sa présence au travail pour le nombre d'heures requis pour toute la durée de l'entente à l'exception des jours fériés ou spéciaux prévus à la convention collective durant la période de référence;
- o) Les congés de maladie, les vacances et la reprise des heures supplémentaires sont réduits selon le nombre d'heures prévues à l'horaire préétabli entre le supérieur immédiat et la personne salariée;
- p) Lorsqu'une personne salariée est en libération syndicale pour une journée complète, la banque de jours est diminuée en fonction des heures prévues à l'horaire comprimé.

309.06 Repas

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

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

Dispositions locales

L'employeur doit s'assurer que toutes les personnes salariées puissent quitter pour prendre leur repas entre 11 h 30 et 13 h 30 (quart de jour) ou 16 h 30 et 18 h 30 (quart de soir) et des pauses à une heure raisonnable.

Après entente avec le syndicat, une personne salariée peut être tenue de prendre son repas à l'établissement de façon permanente lorsque les besoins du service le requièrent.

Les personnes salariées ne pouvant quitter occasionnellement leur service pour prendre leur période de repas et de repos pendant le quart de travail reçoivent **le tarif applicable pour le temps supplémentaire pour la période de repas et les deux (2) périodes de repos**, et ce, afin d'assurer une présence continue dans leur service.

309.07 Période de repos

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas à moins d'une **autorisation** à l'effet contraire de son supérieur immédiat.

309.08 Jours de repos

Il est accordé à toute personne salariée régie par les présentes dispositions deux (2) jours complets de repos par semaine.

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

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

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

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut exprimer une disponibilité pour toutes les fins de semaine.

Dispositions locales

309.09 Échanges d'horaires

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

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé d'une (1) fin de semaine sur deux (2), ensemble, pourvu qu'ils puissent échanger leur fin de semaine avec d'autres personnes salariées, si nécessaire.

309.10 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.

Les horaires de travail couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines et doivent être portés à la connaissance des personnes salariées **au moins sept (7) jours** à l'avance selon le mode déterminé par l'employeur.

Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de quatorze (14) jours et plus ou indéterminées.

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

Les horaires de travail, incluant ceux sur support informatique, sont conservés aux fins de référence.

309.11 Modification des horaires 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 concernées.

Si l'employeur **modifie l'horaire à plus de sept (7) jours**, il doit aviser la personne salariée de ce changement.

309.12 Octroi d'un quart stable soir ou de nuit

Nonobstant le paragraphe 307.02 des présentes, dans les services où il y a rotation des quarts de travail entre les personnes salariées de même statut, 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 rotation à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de rotation sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de deux (2) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.

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

Une 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 307 (mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 308 (procédure de supplantation) des présentes.

Si une personne salariée plus ancienne veut obtenir un quart stable de soir ou de nuit déjà accordé à une autre personne salariée, elle peut en bénéficier qu'une fois la période de **trois (3) mois terminés** par celle qui a débuté le quart stable.

L'employeur se réserve le droit de reporter le début de la demande si cela modifie la planification des vacances annuelles déjà accordées.

309.13 Dispositions particulières (réduction du temps de travail)

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, réduire son temps de travail à huit (8) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

- a) Qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail à six (6) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail;
- b) Que les journées de travail libérées par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service.

La personne salariée à temps complet qui demande une réduction du temps de travail est considérée comme une personne salariée à temps partiel pour la durée de la réduction du temps de travail.

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

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois. La situation antérieure est rétablie après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement. Lorsque l'une ou l'autre des personnes salariées visées par l'entente cesse d'être titulaire de son poste, l'échange prend fin.

Les heures additionnelles de travail obtenues par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

La personne salariée à temps complet qui désire renouveler sa réduction de temps de travail doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la fin de la modification. Cette demande de prolongation est alors considérée comme une nouvelle affectation.

309.14 Horaire brisé

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

MATIÈRE 310 MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

310.01 Répartition des heures supplémentaires

Si du travail doit être effectué en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées ayant exprimé leurs disponibilités, **à tour de rôle** en respectant les étapes suivantes, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail :

1. Personnes salariées titulaires de poste effectuant déjà le travail;
2. Personnes salariées titulaires de poste répondant aux exigences du poste dans le même service;
3. Personnes salariées de la liste de rappel répondant aux exigences du poste.

Aux fins de répartition à tour de rôle du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Lorsqu'un autre quart de travail doit être offert en temps supplémentaire, le tour de rôle se poursuit en fonction de la personne salariée à qui nous sommes rendus dans l'attribution du temps supplémentaire.

Le refus d'effectuer du temps supplémentaire n'est pas considéré en vertu de 306.07.

Nonobstant ce qui précède, lorsque le quart de travail est déjà débuté, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

L'employeur maintient accessible dans chaque service **la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire** pour chaque personne salariée.

À la demande du syndicat, l'employeur fournit, pour chaque personne salariée, la compilation des heures supplémentaires travaillées et des heures refusées.

Dispositions locales

Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et le SCFP section locale 311 Catégorie 3

310.02 Refus du temps supplémentaire obligatoire

À compter du 1^{er} janvier 2019, en vertu des Normes du travail, une personne salariée peut refuser de travailler plus de deux (2) heures continues excédant une journée régulière de travail sauf s'il y a danger pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes salariées ou de la clientèle ou de la protection des biens de l'employeur.

Le droit de refus d'effectuer du temps supplémentaire s'applique en conformité avec la Loi sur les normes du travail.

310.03 Banque de temps

Une fois le temps supplémentaire accordé, la personne salariée peut accumuler un maximum de **trente-cinq (35) heures dans une banque de temps accumulée au taux auquel est payé le temps supplémentaire** selon la convention collective. Le moment de la reprise en temps est déterminé après entente avec le supérieur immédiat.

La personne salariée **peut demander le paiement** de sa banque de temps supplémentaire en tout temps. L'employeur ne peut monnayer la banque de temps sans l'accord de la personne salariée.

310.04 Disponibilité aux fins 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 que :

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

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe dans la mesure où elle peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2 h).

L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2 h).

La personne salariée dont la présence est requise auprès d'un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde. La personne salariée effectue sa demande par écrit en indiquant les motifs et la durée de sa non-disponibilité et fournit à l'employeur les pièces justificatives requises. Toutefois, en cas de force majeure, la personne salariée peut être appelée pour une intervention sans que cela ne mette un terme à sa non-disponibilité.

310.05 Téléavertisseur

L'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire. Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où il se trouve.

MATIÈRE 311 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

SECTION 1 – Congé fériés payés

311.01 Congés fériés

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

1. Confédération
2. **Premier lundi du mois d'août (mobile)**
3. Fête du Travail
4. Action de grâces
5. **Jour du Souvenir (mobile)**
6. Noël
7. Lendemain de Noël
8. Jour de l'An
9. Lendemain du jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des Patriotes
13. Fête nationale du Québec

Toutes les personnes salariées, y incluant celles à temps partiel, bénéficient de la prise de ces congés fériés selon les modalités prévues au présent article et à la convention collective.

Les congés fériés 2 et 5 sont identifiés comme mobiles.

Condition d'application (congés mobiles)

1. La date de prise effective des congés mobiles est fixée sur demande de la personne salariée, après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
2. Les congés mobiles sont inclus dans la banque **des sept (7) congés fériés accumulés** prévus aux présentes dispositions.

Dispositions locales

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

Conformément aux dispositions de la convention collective, lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'employeur lui accorde son congé férié dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour de ce congé férié. L'employeur tient compte de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Si l'Employeur ne peut accorder le congé dans la période mentionnée à l'alinéa précédent, la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet peut l'accumuler dans une banque jusqu'à un maximum de cinq (5) par année et tant que cette banque n'excède pas sept (7) jours incluant les congés mobiles prévus au paragraphe précédent. Les congés fériés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Si l'Employeur **ne peut accorder un congé férié** en application du premier alinéa et que la personne salariée ne peut l'accumuler en vertu de l'alinéa précédent, ce congé est automatiquement rémunéré selon la convention collective.

Si la personne salariée **a inscrit à l'horaire un congé férié** qui était dans sa banque de congés fériés et que celle-ci ne peut en bénéficier parce qu'elle est en arrêt de travail, ce congé est reporté à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

311.03 Répartition des congés fériés

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

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

Sous réserve des dispositions du paragraphe 311.01 des présentes, la personne salariée a droit à au moins à deux (2) jours consécutifs de congé férié, soit à Noël ou au Jour de l'an.

SECTION II - Congés mobiles en psychiatrie

311.04 Date de prise congés mobiles en psychiatrie

Les congés mobiles en psychiatrie, acquis conformément à l'article 4 de l'annexe I de la convention collective doivent se prendre au cours de l'année de référence (1^{er} juillet au 30 juin), après entente entre l'employeur et la personne salariée.

SECTION III - Congés annuels (vacances)

311.05 Période normale de congé annuel (vacances)

Le premier affichage du calendrier de vacances comprend la période située entre le **1^{er} mai et le 15 octobre** de chaque année.

La période située entre le **1^{er} juin et le 30 septembre** est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. La période normale compte **dix-huit (18) semaines**. Cette période sert de référence pour le calcul du nombre de personnes salariées pouvant partir simultanément au cours de la période normale de congé annuel. Advenant que cette période ne soit pas suffisante pour octroyer les vacances, les parties se rencontreront pour trouver des solutions.

L'employeur s'efforce d'accorder la prise de vacances annuelles au plus grand nombre possible de personnes salariées pouvant partir en même temps dans un même service et autant que possible dans un même sous-territoire.

La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'autre période de vacances annuelles se situe entre le **16 octobre** d'une année et le **30 avril** de l'année suivante.

311.06 Affichage des listes et inscription

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel durant la période normale de congé annuel, l'employeur affiche, par support informatique, au plus tard le **1^{er} mars**, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. La personne salariée doit inscrire sa préférence au plus tard le **21 mars**.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur procède à un deuxième affichage le **1^{er} septembre** et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le **15 septembre**.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins des services et de la préférence exprimée par les personnes salariées par ancienneté et titre d'emploi. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour **un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances**, soit la période normale et le reste de l'année.

La personne salariée absente pour cause de maladie au moment du choix de vacances et qui décide de ne pas faire de choix, fait son choix de vacances deux (2) semaines après son retour au travail à temps complet. Ce choix s'effectue pour les semaines qui sont disponibles au calendrier au moment du choix.

311.07 Prise du congé annuel

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine répartie du dimanche au samedi.

La personne salariée **peut fractionner une semaine de congé annuel** en plus des jours additionnels accumulés en vertu de l'article 21.02 de la convention collective. Lorsque la personne salariée atteint cinq (5) semaines complètes de congé annuel, elle peut fractionner **deux (2) semaines** de congé annuel.

Les journées de congé annuel fractionnées ne sont pas inscrites lors de l'affichage du calendrier de congé annuel et doivent faire l'objet d'une entente avec l'employeur quant à la prise.

À la demande de la personne salariée et lorsque la situation le permet, l'employeur accepte d'octroyer aux personnes salariées des fins de semaine complètes de congé au début ou à la fin de leur congé annuel par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- reprise de temps supplémentaire;
- semaine de vacances fractionnées;
- reprise de congés fériés accumulés;
- tout autre moyen convenu entre les parties.

311.08 Affichage du calendrier de vacances annuelles approuvé

L'employeur affiche le programme approuvé des congés annuels, selon le mode retenu par l'employeur, au plus tard le **15 avril** et le deuxième calendrier pour l'autre période est au **1^{er} octobre**. Ce programme demeure affiché durant la période du congé annuel dans les lieux habituels.

311.09 Modification de choix de vacances

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les affectations accordées en vertu de la matière 306 des présentes dispositions.

Une fois le calendrier de vacances approuvé et affiché, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, ajouter, par ancienneté, une semaine de vacances, là où le ratio le permet. L'employeur ne peut refuser sans motif valable.

Une mutation ou une nouvelle affectation obtenue après l'autorisation des vacances n'affecte pas le choix de vacances de la personne salariée. Advenant que le choix de vacances de la personne salariée entraîne une rupture de services, les parties se rencontrent afin de trouver une solution.

311.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de vacances peuvent échanger entre elles leur date de congé annuel avec le consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

311.11 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, **elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances**, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique dès que possible. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

311.12 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent au CISSS-AT, elles peuvent prendre leur période de congé annuel en même temps.

Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté nonobstant l'accréditation syndicale et à la condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

311.13 Personne salariée à temps partiel

Une personne salariée à temps partiel détentrice de poste ou non reçoit la rémunération de ses vacances selon le taux moyen. Si elle désire se faire monnayer différemment selon l'article 7.14 de la convention collective, elle doit en faire la demande par écrit à l'employeur.

Dispositions locales

MATIÈRE 312 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

312.01 Congé partiel sans solde (2 mois à 52 semaines)

L'employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril un **congé partiel sans solde** d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine. Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du **début du congé** en y précisant la durée du congé demandé.

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

312.02 Renouvellement du congé partiel sans solde

Ce congé partiel sans solde peut être renouvelé une fois l'an, après avoir adressé une demande écrite à l'employeur au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé partiel sans solde, à la condition qu'il soit autorisé par le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

312.03 Avis écrit

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Dispositions locales

312.04 Congé sans solde (4 semaines)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, 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 quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une semaine.

312.05 Congé sans solde de 4 mois et d'une durée maximale de 52 semaines

1. La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service **obtient**, après entente avec l'employeur, et une fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde d'une durée maximale de quatre **(4) mois**. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. Le congé peut être prolongé, et les conditions de l'alinéa 2 s'appliquent.
2. La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service **obtient**, après entente avec l'employeur, à la condition **qu'elle démissionne de son poste** et une fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder **cinquante-deux (52) semaines** incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 312.04 et à l'alinéa 1 des présentes. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

a) Congé annuel

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

b) Congés de maladie

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

c) Modalités de retour

- À l'expiration de son congé sans solde (**quatre 4 mois**) prévu à 312.05.01, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur, pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à la matière 308 des présentes dispositions.
- À l'expiration de son congé sans solde (**cinquante-deux 52 semaines**) prévu à 312.05.02, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur, sur la liste de rappel, pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

312.06 Fin de congé sans solde en cours

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

312.07 Obtention d'un poste pendant le congé

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la matière 307 des présentes (Règles de mutations volontaires) à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai **maximum de soixante (60) jours** de sa nomination. Au moment où la personne salariée accepte le poste, l'avis prévu aux modalités de retour est réputé donné.

312.08 Congé à temps partiel (échange de poste)

Après **un (1) an de service**, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde **pour échange de poste** d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant **moins d'un (1) an** de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi.

L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

À l'expiration du congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste ou si l'échange entraîne des difficultés pour répondre aux besoins du service, le congé à temps partiel prend fin, à moins d'entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

La personne qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Dispositions locales

312.09 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La personne salariée peut accoler une semaine de congé sans solde à la semaine de congé avec solde pour mariage ou union civile, et ce, tel que prévu au paragraphe 25.06 de la convention collective.

Ce congé pour mariage est accordé à la condition que la personne salariée en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

La date de ce congé est déterminée après entente avec l'employeur et la personne salariée.

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

312.10 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

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

312.11 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de rehaussement scolaire ou de formation professionnelle applicables au Secteur de la santé et des services sociaux.

Dispositions locales

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

312.12 Avis écrit de retour

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

312.13 Inscription sur la liste de rappel

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

312.14 Obtention d'un poste pendant le congé sans solde pour études prévu à 312.11

La personne salariée peut poser sa candidature sur un poste vacant et l'obtenir, conformément aux dispositions de la matière 307 (Règles de mutations volontaires) des présentes, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de soixante (60) jours de sa nomination. Au moment où la personne salariée accepte le poste, l'avis prévu aux modalités de retour est réputé donné.

312.15 Congé sans solde et partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, dans un collège, ou dans une université

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et après avoir adressé une demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, 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 une commission scolaire, dans un collège d'enseignement général et professionnel 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.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde, il ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une seconde année.

Ce congé sans solde est accordé selon les modalités suivantes :

a) Congé annuel

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

b) Congés de maladie

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

c) Modalité de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou sans solde partiel, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à la matière 308 des présentes dispositions.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde ou sans solde partiel **avant la date** prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

312.16 Obtention d'un poste pendant un congé prévu à 312.15

La personne salariée peut poser sa candidature sur un poste vacant et l'obtenir, conformément aux dispositions de la matière 307 des présentes, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de soixante (60) jours de sa nomination.

MATIÈRE 313 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

313.01 Développement des ressources humaines

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 attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux et à optimiser la réponse aux besoins de la population de l'Abitibi-Témiscamingue.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de Développement des ressources humaines (PDRH) prévu à la Loi sur les Services de santé et les Services sociaux. L'élaboration du PDRH est de la responsabilité de l'employeur en collaboration avec le comité paritaire de développement des ressources humaines.

Il comporte notamment les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement prévues à la présente disposition et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.17 de la convention collective.

L'employeur consacre, du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année, pour des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement prévues aux présentes, pour l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation, un montant équivalent au pourcentage prévu à l'article 13.01 de la convention collective.

Dispositions locales

**Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et le SCFP section locale 311 Catégorie 3**

313.02 Formation en cours d'emploi

Les activités de formation en cours d'emploi sont celles 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

313.03 Le perfectionnement

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

313.04 Comité paritaire de développement des ressources humaines

Un comité paritaire de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales.

Le comité se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'employeur. À l'occasion, l'une ou l'autre des parties peut, après entente, s'adjoindre une ou plusieurs personnes additionnelles lorsque la nature des discussions l'exige.

313.05 Mandat du comité paritaire de développement des ressources humaines

Le comité paritaire de développement des ressources humaines a pour mandat de faire des recommandations à l'employeur concernant les différents aspects du PDRH, notamment :

- Identifier les besoins de formation et en assurer une réponse en fonction des ressources disponibles;

Dispositions locales

- Élaborer le plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- Déterminer les modalités d'application de ce plan et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

313.06 Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

Sur recommandations du comité paritaire de développement des ressources humaines, l'employeur élabore annuellement son plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement et en transmet une copie au comité paritaire de développement des ressources humaines et au syndicat.

L'employeur transmet, en début d'année financière, au comité d'information concernant la masse salariale totale des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation et le budget disponible tel que prévu à l'article 13.01 des dispositions nationales.

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour ou tout autre remboursement convenu entre l'employeur et le syndicat.

313.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation ou de perfectionnement en cours d'emploi bénéficie des conditions suivantes :

- a) 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.
- b) Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives.

- c) L'employeur peut effectuer un réaménagement d'horaire de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit d'y participer. À cet effet, il s'efforce de respecter l'article 7.10 de la convention collective quant au changement de quart de travail.
- d) L'employeur fournit à la personne salariée la documentation et les outils de base nécessaires à sa participation à l'activité.

313.08 Admissibilité

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation à la condition que la formation serve les besoins prioritaires des services rendus.

313.09 Informations aux personnes salariées

L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, selon le mode 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, le lieu et l'horaire de l'activité ciblée;
2. Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus d'identification.

313.10 Bilan annuel

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

MATIÈRE 314 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

314.01

Advenant une activité extérieure, les parties se rencontrent au préalable pour déterminer les conditions de travail des personnes salariées concernées.

MATIÈRE 315 COMITÉS LOCAUX

315.01 Création d'un comité concernant les matières locales

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

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

MATIÈRE 316 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

316.01 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, la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées.

Elles reconnaissent l'importance d'une bonne collaboration entre elles en ayant au cœur de leurs préoccupations les besoins de la population de la région de l'Abitibi-Témiscamingue en matière de santé et de services sociaux.

316.02 Justice et équité

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

316.03 Divulgence de renseignements personnels

Sous réserve des lois applicables, l'employeur ne peut divulguer aucun renseignement personnel, professionnel ou de nature médicale sur une personne salariée sans l'autorisation écrite de celle-ci.

316.04 Consultation de dossier personnel

Toute personne salariée qui désire consulter son dossier en présence ou non de son représentant syndical peut le faire selon l'une des façons suivantes :

- a) Lorsque la personne salariée en fait la demande aux ressources humaines, des communications et des affaires juridiques par écrit, l'employeur fait parvenir à celle-ci une copie ou une version numérisée de son dossier dans les dix (10) jours ouvrables. La personne salariée est responsable de la conservation ou de la destruction de la copie de son dossier.

Dispositions locales

**Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et le SCFP section locale 311 Catégorie 3**

- b) Suite à une demande écrite aux ressources humaines, la personne salariée peut consulter son dossier au bureau des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de son territoire dans les (10) dix jours ouvrables qui suivent. La personne salariée peut alors prendre connaissance de son dossier en présence d'un représentant syndical, si elle le désire, et ce, tel que prévu à l'article 4.06 de la convention collective.

MATIÈRE 317 AFFICHAGE D'AVIS

317.01 Affichages à des fins syndicales

L'employeur met à la disposition du syndicat au moins un tableau fermé dans chaque installation (de 25 employés et plus) servant exclusivement à des fins syndicales; la clé est remise au représentant syndical. Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux tout document susceptible d'intéresser ses membres. Chaque document doit préalablement être signé par un représentant du Syndicat.

L'employeur permet à la partie syndicale d'avoir une section « affaires syndicales » sur Intranet du CISSSAT afin d'y faire des affichages « web » lorsque la technologie sera accessible chez l'employeur.

317.02 Communication

L'employeur permet au syndicat d'utiliser le courrier interne ainsi que le courrier électronique à des fins professionnelles.

317.03 Équipement

Le syndicat peut utiliser les équipements de l'employeur et avoir accès au réseau informatique interne.

317.04 Locaux syndicaux

Les parties conviennent que les locaux syndicaux feront l'objet d'une entente locale.

MATIÈRE 318 ORDRES PROFESSIONNELS

318.01 Appartenance à un ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans le cas où la loi l'oblige. Les cotisations professionnelles sont, en tout temps, à l'entière charge de la personne salariée.

319.01 Documents techniques

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

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

319.02 Code d'éthique

Sont reconnus comme base de leurs actions à titre d'intervenant du réseau de la santé et des services sociaux, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur dans l'établissement et celui de l'ordre régissant la profession de la personne salariée dans la province de Québec, le cas échéant.

MATIÈRE 320 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES CLIENTS

Les parties conviennent que le présent article ne s'applique pas pour le personnel de la catégorie 3.

Advenant le cas où il devrait s'appliquer, les parties se rencontrent pour convenir des modalités.

321.01 Biens personnels

Lorsque la personne salariée est victime d'un accident attribuable à une personne bénéficiaire ou qu'elle subit un vol, un bris ou une altération de ses effets personnels (tels que vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse), normalement requis dans l'exercice de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel volé, détérioré ou détruit.

La personne salariée doit porter sa déclaration à l'attention de l'employeur dans les sept (7) jours civils qui suivent l'incident et elle doit produire sa réclamation finale dans les trois (3) mois suivant la déclaration.

MATIÈRE 322 PORT D'UNIFORMES

322.01 Uniforme

Lorsque l'employeur requiert d'une personne salariée le port de l'uniforme ou d'un sarrau, il le fournit et en assure l'entretien à ses frais.

322.02 Renouvellement

Lors du renouvellement des uniformes fournis par l'employeur, une consultation est effectuée auprès des personnes salariées concernées.

322.03 Liste des uniformes et des équipements

L'employeur fournit au syndicat la liste et mise à jour des uniformes et des équipements requis pour les personnes salariées des différents services.

MATIÈRE 323 VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE

323.01 Casiers

À la demande de la personne salariée, l'employeur fournit un casier pour le dépôt de leurs vêtements, si aucune autre commodité appropriée n'est disponible dans leur service.

323.02 Vestiaires

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées, dont l'accès est limité aux membres du personnel.

323.03 Équipement

L'employeur s'assure du bon fonctionnement de l'équipement.

323.04 Salle de repos et de repas

L'employeur met à la disposition des personnes salariées une salle de repos et de repas dans chaque installation.

MATIÈRE 324 MODALITÉS ET PAIEMENT DES SALAIRES

324.01 Renseignements sur la paie

Sur le relevé de paie, l'employeur transmet à la personne salariée les renseignements suivants :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro de matricule;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie;
- la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes;
- les montants forfaitaires, indemnités et allocations versées;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le solde des arrérages;
- le nombre de congés de maladie accumulés et les congés fériés non pris.

L'employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivités, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement.

324.02 Modalités de versement de la paie

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire, le jeudi 00 h 01, selon le régime établi par l'établissement, à toutes les personnes de l'unité d'accréditation, à moins de circonstance exceptionnelle, auquel cas le syndicat en est avisé immédiatement.

L'employeur consulte le syndicat pour toute modification apportée aux modalités de versement de la paie, y incluant la périodicité et le mode de versement.

Si une date de remise de paie coïncide avec un congé férié, la paie est remise la veille du congé férié.

324.03 Rémunération du congé annuel

Lors de congé annuel, les personnes salariées continuent de recevoir leur rémunération par dépôt bancaire aux deux (2) semaines.

324.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25\$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur lors de la prochaine période de paie ou à la demande de la personne salariée dans les quatre (4) jours civils suivant la demande.

324.05 Somme versée en trop

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée, et que l'erreur est constatée avant le traitement de la paie subséquente, l'employeur avise la personne salariée et récupère la somme versée en trop sur la paie suivante.

Si tel n'est pas le cas, la récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, le remboursement par retenue salariale est de cinquante dollars (50,00\$) net par paie pour une personne salariée à temps complet et de vingt-cinq dollars (25,00\$) net par paie pour une personne salariée à temps partiel, et ce, jusqu'au remboursement total de la dette de la personne salariée.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

L'employeur avise par écrit préalablement la personne salariée de toute récupération et envoie une copie au syndicat.

324.06 Départ d'une personne salariée

L'employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, toute somme due, y incluant ses avantages sociaux.

324.07 Relevé d'emploi

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

324.08 Accès aux relevés de présence

Les parties se rencontreront lorsqu'il sera possible d'avoir accès à son relevé de présence à partir de l'extérieur de l'établissement dès que la technologie sera offerte.

MATIÈRE 325 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

325.01

Les parties conviennent que l'établissement d'une caisse d'économie ne s'applique pas à la signature des présentes. Advenant le cas où il s'applique, les parties s'entendent sur ce qui suit :

Les parties encouragent 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 si une telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

MATIÈRE 326 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

326.01 Fonctions à l'extérieur de l'établissement

Lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement à la demande de l'employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement et elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les dispositions de l'article 27 de la convention collective.

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 port d'attache est défini à 302.02)

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

Le kilométrage parcouru du domicile au port d'attache et inversement n'est jamais remboursé et ce temps de déplacement n'est pas considéré comme du temps de travail.

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seuls le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés. L'employeur détermine si la personne salariée doit passer par son port d'attache ou non.

Le kilométrage parcouru par une personne salariée pour aller prendre son repas à son domicile, à son port d'attache ou à tout autre endroit, ainsi que le temps consacré pour ce faire n'est pas indemnisé.

326.02 Moyen de transport

L'utilisation du véhicule personnel doit être autorisée préalablement par l'employeur.

Si la personne salariée se doit d'utiliser son véhicule personnel, elle reçoit une allocation au taux prévu à l'article 27 de la convention collective, d'un minimum de huit (8) kilomètres par jour pour ses déplacements.

Lorsque la personne salariée n'utilise pas son véhicule personnel, l'employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.

326.03 Repas

Si au cours de ses déplacements la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales.

ANNEXE 1 PROTOCOLE DE TRANSFERT (CUSM)

Protocole de transfert du CISSS-AT vers le CUSM au 1 avril 2017

...

2.1.2 La personne salariée visée par le transfert de son poste vers le CUSM pourra bénéficier une seule fois, du droit d'obtenir un poste chez son employeur d'origine, et ce, conformément aux règles de mutation volontaire prévues aux dispositions locales chez l'employeur d'origine, et ce, même si le lien d'emploi a été rompu au 31 mars 2017. L'ancienneté servant à déterminer si la personne salariée obtient le poste sur lequel elle a posé sa candidature est celle qu'elle détenait avant son transfert au sein du CUSM. L'ancienneté accumulée au sein du CUSM sera également considérée dans l'ancienneté servant à déterminer qui obtiendra le poste.

Le CUSM fournira une lettre confirmant l'ancienneté accumulée depuis l'intégration.

...voir document original

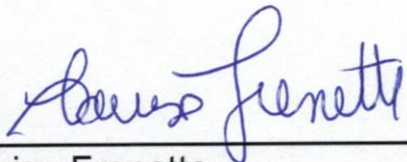
SIGNATURES

**EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À ROUYN-NORANDA,
CE 4^e JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2018.**

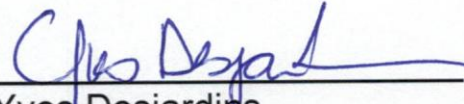
Les employées et employés du
Centre intégré de santé et de
services sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue,
SCFP Local 311
4, 9^e Rue
Rouyn-Noranda (QC) J9X 2B2

Centre intégré de santé et de
services sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue

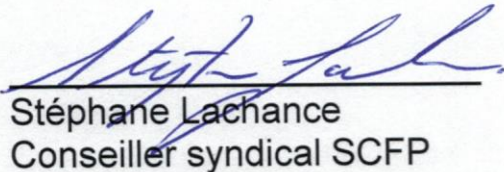
1, 9^e rue
Rouyn-Noranda, QC
J9X 2A9



Louise Frenette
Présidente



Yves Desjardins
Président-directeur général



Stéphane Lachance
Conseiller syndical SCFP



Isabelle Benoît
Directrice des ressources
humaines, des communications
et des affaires juridiques

Adopté aux assemblées générales des membres SCFP 311 du 5 au
12 septembre 2018

Dispositions locales

Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue
et le SCFP section locale 311 Catégorie 3



Paul-André Clermont et Stéphane Lachance



4, 9 rue
Rouyn-Noranda, J9X 2B2
819-764-5131 # 42871
www.scfp311.com