

Dispositions locales applicables aux personnes salariées de l'Institut Philippe-Pinel de Montréal visées par l'unité de négociation du Syndicat Canadien de la Fonction Publique (local 2960) et agréées en conformité avec les dispositions de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

Le 10 janvier 2007

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – ARTICLES

1	Notion de postes	4
2	Notion de service	5
3	Durée et modalités de la période de probation.....	6
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	7
5	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires	9
6	Règles de mutations volontaires.....	13
7	Procédure de supplantation	16
8	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	18
9	Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	21
10	Congés fériés et vacances annuelles	22
11	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	25
12	Développement des ressources humaines.....	29
13	Activités à l'extérieur des installations	31
14	Règles d'éthique entre les parties.....	32
15	Affichage d'avis	33
16	Ordres professionnels.....	34
17	Conditions particulières lors du transport des usagers.....	35
18	Perte et destruction de biens personnels.....	36
19	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	37
20	Vestiaire et salle d'habillage	38
21	Modalités de paiement des salaires.....	39
22	Allocations de déplacement	41

PARTIE II – ANNEXES

1	Dispositions relatives aux procédures utilisées lors d’octroi d’heures de travail supplémentaires.....	43
2	Dispositions relatives aux uniformes.....	47
3	Dispositions relatives à la disponibilité des personnes salariées occupant des fonctions de mécanicien de machines fixes.....	50
4	Conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques.....	51

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES

1.01 Poste

Le mot « poste » désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.02 Poste fusionné

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

- A) Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur de la présente convention sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.
- B) Dans le cas de nouvelles fusions de postes, l'employeur affiche le poste ainsi fusionné conformément aux dispositions locales prévues à l'article 6 (mutations volontaires).
- C) À moins d'entente particulière convenue entre les parties, les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - Fusion de postes à temps partiel;
 - Lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Service

Le « service » s'entend au sens du budget de l'établissement; aux fins d'application de la présente convention, un programme de soins équivaut à un service.

L'employeur fournit au syndicat une liste des services et sous-services (unités de soins à la direction des programmes) de l'établissement dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation.

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauchage. La période de probation débute après que les nouvelles personnes salariées ont terminé leur période d'orientation.

La période de probation est de trente (30) jours de travail pour les personnes salariées à l'exception de celles occupant durant cette période des affectations ou postes dans plus d'un titre d'emploi ou encore une affectation ou un poste dans un titre d'emploi de technicien ou de professionnel. Dans ces derniers cas, les périodes de probation et d'orientation totalisent cent vingt (120) jours de travail.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

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

2. Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la ou le titulaire est absente ou absent pour l'une des raisons suivantes :
 - Congé annuel (vacances);
 - Congés fériés;
 - Congés parentaux;
 - Maladie ou accident;
 - Activités syndicales;
 - Congés pour études avec ou sans solde;
 - Période d'affichage prévue à l'article 6 et aux articles correspondants des annexes;
 - Congés sociaux;
 - Congé sans solde;
 - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
 - Congés mobiles;
 - Congé à traitement différé;
 - Suspension;
 - Durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
 - Période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction d'une candidate ou d'un candidat selon les termes de l'article 6 et des articles correspondants des annexes;
 - Période durant laquelle il y a contestation par voie de grief d'un poste fusionné vacant ou nouvellement créé étant entendu que telle période prend fin lorsqu'il y a entente entre les parties ou décision arbitrale sur le litige;
 - Congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire.

3. Le poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.
4. Avant d'utiliser les dispositions prévues au paragraphe 5.03, l'employeur applique la procédure suivante :

Lorsque l'employeur décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, il offre l'assignation, lorsque sa durée est de plus de vingt-huit (28) jours, par ordre d'ancienneté à l'intérieur du service concerné, à une personne salariée à temps complet détentrice de poste pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. Il est entendu qu'une assignation temporaire accordée en vertu du présent alinéa ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

4.02

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

1. les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
2. les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;
3. les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel ainsi que celles auxquelles l'employeur a offert une garantie d'heures de travail.

4.03

Équipe volante

1. L'employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de remplacement de l'établissement.
2. Le poste de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.
3. Le poste de l'équipe volante est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article 6 (Mutations volontaires).
4. Après entente entre les parties, lorsqu'aucune assignation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de rappel. La personne salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

ARTICLE 5

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

5.01 Liste de rappel

La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- b) les autres personnes salariées qui sont :
 - i) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
 - ii) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s’inscrire sur la liste de rappel. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 6) avant l’écoulement d’une période de douze (12) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel.

Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsqu’il n’y a aucune candidature ou qu’aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche;

- iii) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d’emploi au sens du paragraphe 15.03 de la convention collective agréée au plan national.

5.02 La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer sa disponibilité par écrit. Elle doit alors indiquer à l’employeur, outre ses journées de disponibilité, les coordonnées utiles pour la joindre. Une personne ne peut transmettre à l’employeur plus de deux (2) numéros de téléphone qui seront utilisés par les personnes responsables d’effectuer les rappels au travail.

Toute personne salariée embauchée après le 2 avril 1983 doit exprimer une disponibilité adaptée aux besoins de l’établissement.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d’un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n’a pas l’obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu’elle démontre, à la demande de l’employeur, qu’elle a accepté une assignation dans un autre établissement du même réseau. Toutefois, dans un tel cas, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi si elle ne travaille pas dans l’établissement durant une période de douze (12) mois suivant le début de son assignation à l’extérieur de l’établissement.

Les parties conviennent que l’employeur émet par directive ou procédure les moyens qu’il met de l’avant pour contrer le non-respect de la disponibilité exprimée par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

- a) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche; l'employeur effectue le rappel au travail en utilisant les coordonnées téléphoniques indiquées par la personne salariée (maximum deux numéros).
- c) Lorsque l'employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de titulaire et que la durée prévue de l'assignation alors offerte est de vingt-huit (28) jours ou moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

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

Si à la suite de l'application des sous alinéas précédents, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'assignation est offerte, par ordre d'ancienneté, à la personne salariée de la liste de rappel dont la disponibilité correspond au remplacement à effectuer.
- d) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours ou est indéterminée, l'assignation est offerte d'abord, par ordre d'ancienneté, à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du service dans lequel le poste temporairement dépourvu de titulaire doit être comblé et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle puisse combler totalement l'assignation offerte et qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans un tel cas, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, quitte temporairement son poste pour la durée de cette assignation. Il est entendu qu'une telle assignation, lorsqu'elle est à temps plein, ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste. Lorsque l'assignation ainsi offerte ne peut être comblée, l'employeur l'offre aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel en conformité avec les dispositions prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe;
- e) Une personne affectée au remplacement d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel pour une durée de plus de vingt-huit (28) jours, bénéficie pour la durée de ce remplacement des dispositions prévues aux alinéas c) et d) applicables à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel;
- f) 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 vingt-huit (28) jours à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours;

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel est déjà assignée dans son service pour une durée supérieure à vingt-huit (28) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée être disponible pour un tel remplacement dans son service s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours;

- g) Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les personnes salariées sont assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de titulaire à l'intérieur de cette période. Ces assignations sont signifiées au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.
- h) Les dispositions de l'alinéa g) ne s'appliquent pas aux remplacements de congés annuels effectués au service de la sécurité et dans les unités de soins qui composent les différents programmes de l'Institut;
- i) Le rappel se fait par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- j) Si la personne salariée refuse ou encore n'est pas rejointe par l'employeur, la suivante est rappelée et ainsi de suite;
- k) Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite l'application des dispositions du paragraphe 22.27 a) de la convention collective agréée au niveau national ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste en invalidité débute un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e), 23.39 s) et 23.45 de la convention collective agréée au niveau national. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 de la convention collective agréée au niveau national;
- l) 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 au paragraphe 4.01 2) celle-ci est réputée être disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter de la journée suivant celle où débute le remplacement;

5.04 Pour les assignations de dix (10) jours et plus, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 4.02 des particularités suivantes :

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

Pour les assignations de moins de dix (10) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités.

- 5.05** La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 7. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin d'un remplacement.
- 5.06** Les parties conviennent que les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux paragraphes 1.01-2 et 1.01-3 de la convention collective agréée au niveau national et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.
- 5.07** Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées disponibles qui satisfont aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin. Dans le cas où le programme d'orientation vise un remplacement spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter, en vertu des dispositions du présent paragraphe, plus d'une fois par année les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la présente, l'orientation reçue à l'embauche est exclue de ce nombre.

Toute personne salariée qui a ainsi été orientée dans l'un ou l'autre des titres d'emploi dans un service de l'établissement est tenue d'exprimer une disponibilité pour ce titre d'emploi et le service concerné pour une durée minimale de douze (12) mois. Au cours de cette période, la personne salariée qui, malgré qu'elle corresponde à la disponibilité exprimée, refuse une assignation qui lui est offerte dans le service et le titre d'emploi pour lequel elle a reçu une orientation en vertu du présent alinéa, ne sera pas éligible pour participer à un nouveau programme d'orientation pour un autre titre d'emploi ou service avant qu'il ne ce soit écoulé une période d'une année suivant la fin de la période de douze (12) mois ci haut mentionnée.

ARTICLE 6

RÈGLES RELATIVES AUX MUTATIONS VOLONTAIRES

6.01 L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) à cent vingt (120) jours selon les périodes d'affichages de poste. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.06 de la convention collective agréée au niveau national, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours selon les modalités suivantes :

- Une fois par mois, au minimum huit (8) mois par année, l'employeur procède à l'affichage des postes vacants ou nouvellement créés couverts par l'accréditation. À ces occasions, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. En général, l'employeur procède mensuellement à l'affichage des postes vacants en excluant les mois de juin, juillet, août et décembre.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1) Le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la convention;
- 2) L'échelle de salaire;
- 3) Le service et le sous-service dans le cas des postes affichés dans les programmes de soins comptant plus d'une unité;
- 4) La période d'affichage;
- 5) Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6) Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 7) À titre indicatif, le quart de travail et le port d'attache, le cas échéant.

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

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

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la convention;
- le ou les services auquel le poste est rattaché.

- 6.02** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la direction des ressources humaines.
- 6.03** L'employeur instaure un registre des postes. Une personne peut s'inscrire sur un tel registre et faire valoir sa candidature à un poste affiché lorsqu'elle est en absence pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- Absence pour maladie ou accident du travail lorsque la durée de l'absence couvre toute une période d'affichage de postes;
 - Retrait préventif;
 - Congés de maternité (d'une durée maximale de vingt et une semaines);
 - Congés de paternité (d'une durée maximale de six semaines);
 - Congés pour adoption (d'une durée maximale de dix semaines).

Nonobstant ce qui précède, les parties pourront inscrire le nom d'une personne sur le registre pour une absence court terme qui ne permettrait pas à une personne salariée de poser sa candidature sur un poste lors d'une période d'affichage. Il est entendu que le recours à telle procédure se limitera à des situations exceptionnelles.

- 6.04** Dès qu'une personne salariée présente sa candidature ou s'inscrit au registre des postes, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.
- 6.05** Le poste doit être accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.
Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation, d'une part, avec la nature des fonctions et, d'autre part, avec la complexité relative des attributions du poste à combler. Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen.
- 6.06** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage doit également être affichée. Lorsqu'aucune candidature n'a été posée sur un poste ou encore qu'aucune candidature à un poste n'a été retenue, l'employeur peut à sa discrétion procéder ou non à un nouvel affichage de ce poste.
- 6.07** L'employeur affiche toute nomination dans les 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.
- 6.08** À l'exception des personnes qui obtiennent un poste de technicien ou de professionnel, la candidate ou le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 6.05 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

- 6.09** Les personnes salariées qui obtiennent un poste d'infirmier clinicien ou infirmière clinicienne ont droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante-cinq (65) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le réintégrer 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.
- Ces mêmes dispositions s'appliquent à toute personne salariée qui a terminé sa période de probation et qui accède pour une première fois dans l'établissement à un poste de technicien ou de technicienne diplômée et qui n'a pas occupé préalablement les mêmes fonctions dans l'établissement.
- 6.10 À l'extérieur de l'unité de négociation.**
- Tout poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur aux postes couverts par l'accréditation selon les structures administratives de l'employeur, est affiché aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.
- 6.13** Dès qu'une personne salariée comprise dans l'unité de négociation présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat. Le poste est accordé à la candidate ou au candidat qui répond le mieux aux exigences de la tâche, que celle-ci ou celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. Entre deux ou plusieurs candidates ou candidats qui répondent également aux exigences de la tâche, le poste est accordé à la candidate ou au candidat qui a le plus d'ancienneté dans l'établissement, que celle-ci ou celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.
- 6.14** L'ancienneté d'une employée ou d'un employé qui n'est pas couvert par l'accréditation s'établit quant à ses états de service, de la même façon que dans la présente convention.
- La candidate ou le candidat à laquelle ou auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée pouvant varier de cent vingt (120) à deux cents vingt (220) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée à ce moment-là satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, la décision de l'employeur ne peut faire l'objet d'un grief.
- 6.15** La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation demeure régie par les dispositions de la présente et celles prévues à la convention agréée au niveau national.
- 6.16** La décision de l'employeur de retourner à son poste une personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation ne peut faire l'objet d'un grief.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{re} étape

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

2^e étape

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

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

- a) infirmière ou infirmier, infirmier clinicien ou infirmière clinicienne;
- b) technicienne ou technicien diplômé;
- c) personnel affecté au travail social (aide sociale ou aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);
- d) personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (sociothérapeute, éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle);

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

3^e étape

La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

- Infirmière ou infirmier, infirmier clinicien ou infirmière clinicienne;
- Technicienne ou technicien diplômé;
- Personnel affecté au travail social (aide sociale ou aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);

- Personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (sociothérapeute, éducatrices ou éducateurs et techniciennes ou techniciens en rééducation institutionnelle);

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à chacune des étapes, supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

7.02 Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 7.01, une personne salariée à temps partiel supplante selon la même procédure :

- une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet; ou
- une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 7.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 7.01.

De même, elle peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 8 de la présente.

7.03 Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe 7.01, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel si elle le désire en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 7.01, sauf quant à l'identité de statut.

7.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 7.01, 7.02 et 7.05 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

7.06 Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut refuser d'en supplanter une autre. Dans un tel cas, la personne salariée renonce aux dispositions qui seraient applicables en vertu de l'article 15 de la convention collective agréée au niveau national. Elle est alors automatiquement inscrite sur la liste de rappel et doit exprimer, dans son titre d'emploi, une disponibilité adaptée au besoin de l'employeur.

ARTICLE 8

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

8.01 La semaine régulière de travail des personnes salariées à temps complet est répartie également sur cinq (5) jours comportant chacun un nombre égal d'heures de travail, et ce, en fonction de leur titre d'emploi.

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

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

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

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

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

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

Sauf exceptions prévues à l'annexe k de la convention collective agréée au plan national, la personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

8.05 La personne salariée qui a droit à des périodes de repos, ne peut les prendre au début ou à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.

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

8.06 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

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

Dispositions locales IPPM-SCFP (local 2960)

L'obligation mentionnée à l'alinéa précédent ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

- 8.07** Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.
- 8.08** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.
- 8.09** La cédule de travail est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Elle est affichée aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.
- Si possible, la cédule de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.
- 8.10** L'employeur ne peut pas modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- 8.11** Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle entre les personnes salariées.
- 8.12** Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 6 ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 7.01 à 7.08 inclusivement de la présente.

Dispositions locales IPPM-SCFP (local 2960)

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

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

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

ARTICLE 9

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

Les dispositions prévues ci-dessous trouvent application en tenant compte de celles prévues à l'annexe du présent document.

- 9.01** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

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

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

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

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

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires;
- b) qu'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.

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

L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé selon le paragraphe 9.02 que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$ hre).

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

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

ARTICLE 10

CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

Section 1 : Congés fériés

10.01 Les parties conviennent que pour une période de trente-six (36) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes, les congés fériés payés dans l'établissement sont les suivants :

-Jour de l'An	-Fête du travail
-Lendemain du Jour de l'An	-Action de Grâces
-Pâques	-Veille de Noël
-Lundi de Pâques	-Noël
-Fête des Patriotes	-Lendemain de Noël
-Fête Nationale	-Veille du Jour de l'An
-Fête du Canada	

Au terme de la période ci haut mentionnée, les parties pourront convenir de modifications à la liste; en cas de désaccord entre elles, la liste demeurera inchangée.

10.02 Lorsqu'une personne salariée est tenue de travailler à l'occasion d'un congé férié, l'employeur tient compte si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi du congé compensatoire. Ce dernier est accordé dans un intervalle de vingt-huit (28) jours avant ou après la journée du congé férié. À défaut de ce faire, le congé est automatiquement mis en banque et devra être cédulé et accordé à l'intérieur d'un délai de quarante-cinq (45) jours précédant ou suivant la journée du congé férié. Le congé est alors payé à taux simple.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler, annuellement, une banque d'un maximum de cinq (5) congés fériés à condition de préciser à l'avance la date de prise de chacun des congés ainsi reportés et de s'entendre avec l'employeur sur celles-ci. Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin).

À défaut pour l'employeur d'avoir cédulé le congé férié à l'intérieur du délai de quarante-cinq (45) jours ou dans le cas où le congé férié n'a pas été placé dans la banque annuelle, tel que stipulé à l'alinéa précédent, l'employeur devra payer à la personne salariée le taux double de son salaire tout en lui payant le congé férié à taux régulier le tout en conformité avec les dispositions prévues au paragraphe 20.03 de la convention collective agréée au niveau national.

10.03 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service ou dans le cas des programmes de soins, par sous-service.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine. Lorsqu'il est possible de le faire sans générer de coûts supplémentaires, un congé férié peut être accordé à une personne salariée durant la fin de semaine. Toutefois, le respect des dispositions relatives à la détermination des horaires (article 8) n'est pas de rigueur dans ce cas.

La personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au jour de l'An.

Section 2 : Vacances annuelles (congés annuels)

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

La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur.

- 10.05** Le ou vers le 15 février, l'employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour la période du 15 mai au 15 octobre, exprimée conformément au paragraphe 5.02.

- 10.06** À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les parties locales se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale de congés annuels qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre.

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

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

- 10.08** Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels (incluant les mois de mai et octobre), l'employeur affiche, 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 ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale de congés annuels, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le 15 septembre, et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 30 septembre.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service ou sous-service dans le cas des programmes de soins. 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.

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

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

Lorsqu'il est possible de le faire sans générer de coûts supplémentaires, l'employeur accorde aux personnes salariées des fins de semaine complètes de congé au début et à

la fin de leur congé annuel.

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

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

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

Les parties peuvent modifier les dates prévues à l'alinéa précédent.

Exceptionnellement, une personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées, ainsi que les assignations accordées en vertu du paragraphe 5.03h).

- 10.12** La prise des congés mobiles prévus à l'annexe I de la convention collective agréée au niveau national s'effectue entre le 1^{er} septembre et le 31 mai (à l'exception de la période du 15 décembre au 15 janvier). Chacun de ces congés est pris à des dates fixées après entente avec l'employeur. Ces congés ne peuvent être reportés d'une année à l'autre sauf dans les cas prévus à la convention collective agréée au niveau national.
Exceptionnellement, lorsqu'il est possible de le faire sans générer de coûts supplémentaires, l'employeur peut accorder aux personnes salariées une ou des journées de congés mobiles entre le 1^{er} juin et le 31 août.

ARTICLE 11

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

11.01 Congé partiel sans solde

L'employeur peut accorder à une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet depuis au moins 1 an au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine et est accordé après consentement de l'employeur.

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

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

Ce congé ne peut être renouvelé à moins qu'il se soit écoulé une période d'au moins cinquante deux (52) semaines depuis le retour de la personne à son poste.

11.02 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Après un (1) an de service, la personne salariée détentrice de poste a droit une fois l'an en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes.

11.03 Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines)

La personne salariée détentrice de poste comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 11.02. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

a) Congé annuel

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

b) Congés-maladie

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

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 7.01 à 7.08.

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

d) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de l'article 6 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa c) est réputé avoir été donné.

11.04 Congé à temps partiel

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

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

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

11.05 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 audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

Les présentes dispositions n'ont pas pour effet d'octroyer à une personne salariée des bénéfices supérieurs à ceux prévus à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

11.06 Congé à l'occasion du mariage ou de l'union civile

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou lors d'une union civile, prévues à l'article 25.06 de la convention collective agréée au niveau national, la personne salariée peut prendre une (1) semaine de congé sans solde (accolée au congé payé).

11.07 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables au secteur de la santé et des services sociaux. Durant ce congé, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté.

11.08 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises. Durant cette prolongation, la personne salariée cesse d'accumuler de l'ancienneté après les dix (10) premières semaines de cette extension de congé sans solde.

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

11.10 La personne salariée en congé sans solde pour études qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

11.11 Congé sans solde pour enseigner

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

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

- 11.12** Si la personne salariée obtient ce congé, l'employeur lui remet le paiement correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.
- 11.13** Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayables annuellement en vertu du paragraphe 23.42 de la convention collective. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés-maladie peuvent être monnayés au taux de salaire au début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la convention collective agréée au plan national.
- 11.14** À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 7.01 à 7.08.

ARTICLE 12

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Développement des ressources humaines

- 12.01** Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent, maintiennent ou développent les compétences pertinentes à l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre l'employeur et la personne salariée. Cette dernière a le devoir de participer aux activités de développement qui lui permettront de maintenir ou de développer ses compétences en fonction des attentes entretenues à son égard.

Le développement des ressources humaines est une des composantes du plan de développement des ressources humaines (PDRH) prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues à l'article 15 de la convention collective agréée au niveau national.

12.02 La mise à jour

Les activités de mise à jour 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 reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

12.03 Le perfectionnement

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

Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

- 12.04** Le montant déterminé au paragraphe 13.01 de la convention collective agréée au niveau national est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un

rayon de quarante (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

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

Plan d'activités

- 12.05** L'employeur consulte le syndicat local sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 de la convention collective agréée au plan national, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 12.06** L'employeur soumet au syndicat local le plan élaboré en vertu du paragraphe 12.05. pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.
- 12.07** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation au palier local ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 12.11, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Admissibilité et sélection

- 12.08** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.
- 12.09** L'employeur détermine avec le syndicat local les critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes candidates. Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils bénéficie d'une activité de mise à jour.
- 12.10** L'employeur transmet annuellement au syndicat local le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 12.11** À défaut d'entente en ce qui a trait aux activités ou aux modalités de sélection ci haut mentionnées, les parties nomment un médiateur-arbitre qui décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

Santé et sécurité

- 12.12** La formation offerte par l'employeur en regard de la prévention des agressions est défrayée à même les ressources financières disponibles mentionnées au paragraphe 13.01 de la convention collective agréée au plan national.

Le nombre de personnes salariées et les titres d'emploi auxquels s'adresse cette formation font l'objet d'une entente au niveau local.

ARTICLE 13

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

13.01 Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les personnes bénéficiaires à une activité extérieure sont les suivantes :

- Les huit (8) premières heures de travail sont rémunérées à taux simple;
- Les heures de travail subséquentes sont remises à la personne salariée en congé payé étant entendu que chacune de ces heures, équivaut à une heure trente de congé;
- Selon le type de sortie, les parties pourront convenir ponctuellement, de conditions de travail différentes de celles ci-haut décrites.

13.02 La personne salariée devra, après entente avec l'employeur quant aux dates, utiliser ces congés dans les soixante (60) jours de calendrier suivant leur accumulation.

À défaut de pouvoir prendre ces congés à l'intérieur de cette période, les heures accumulées seront payées à taux et demi.

Il est entendu que l'application de cet article ne doit pas occasionner de coûts de remplacement à l'employeur et que le délai de soixante (60) jours ci haut mentionné, pourra être prolongé dans certaines situations si les parties en conviennent.

ARTICLE 14

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 15

AFFICHAGE D'AVIS

- 15.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.
- 15.02** Il est joint à chacun de ces tableaux un casier servant à y déposer la documentation syndicale.
La localisation des tableaux du syndicat est la suivante :
- 1) Le premier tableau est situé au même endroit qu'actuellement, soit sur le mur adjacent au contrôle central, dans le corridor menant à la cafétéria
 - 2) Le deuxième tableau est situé au 1^{er} étage, sur le mur de béton adjacent à l'ascenseur.
 - 3) L'employeur autorisera, à la partie syndicale si elle en fait la demande, l'accès à un tableau ou d'un espace de babillard pour la diffusion d'information syndicale dans les différents services. La dimension de cet espace ne doit pas excéder 2 pieds par 2 pieds et le syndicat assure la mise à jour des tableaux en question.
- 15.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne représentante autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 16

ORDRES PROFESSIONNELS

- 16.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas prévus au Code des professions.

ARTICLE 17

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

- 17.01** La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie, reçoit, lorsque tel déplacement s'effectue au Québec, la rémunération et les indemnités suivantes :
1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
 2. Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
 3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 de la convention collective agréée au niveau national;
 4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 de la convention collective agréée au niveau national.
- 17.02** Lorsque le déplacement s'effectue en dehors du Québec, les modalités relatives à la rémunération font l'objet d'une entente particulière entre les parties..

ARTICLE 18

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

18.01 Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à une personne bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les quatorze (14) jours de calendrier qui suivent l'incident. Lorsque l'employeur rembourse un article détérioré ou détruit, il le fait selon les barèmes déterminés dans sa politique, tels barèmes étant le cas échéant, ceux appliqués par la commission de la santé et de la sécurité au travail.

ARTICLE 19

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

- 19.01** La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est celle prévue à l'annexe II de la présente.
- 19.02** Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'entente entre les parties.
- 19.03** L'employeur choisit les tissus après consultation avec le syndicat.

ARTICLE 20
VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 20.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements.
- 20.02** L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées, dont l'accès est limité aux membres du personnel.

ARTICLE 21

MODALITÉS ET PAIEMENT DES SALAIRES

- 21.01** Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, des suppléments, des indemnités et des allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulé.
- 21.02** Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire le mercredi à partir de huit heures (8 h 00) selon le régime établi dans l'établissement, à toutes les personnes salariées régies par l'accréditation. Lorsque les jours fériés prévus au paragraphe 10.01 tombent le mercredi, le versement est effectué la veille, aussitôt que possible.
- 21.03** Erreur
- 1) Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50,00 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.
 - 2) Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence de la part de celle-ci.
- 21.04** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, la récupération d'une telle somme par l'employeur se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :
1. L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne célibataire;
 - b) cent quatre-vingt dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes à charge.
 2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
 3. L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

Dispositions locales IPPM-SCFP (local 2960)

L'employeur retient alors toute la somme versée en trop, sur la paie suivante si celle-ci n'excède pas deux cent cinquante dollars (250,00\$). Lorsque le montant à récupérer excède cette somme l'employeur retient à chacune des payes qui suit, vingt pour cent (20 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

- 21.05** L'employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

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

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

ARTICLE 22

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

22.01 Les dispositions relatives aux allocations de déplacement d'une personne salariée qui, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, sont régies par le paragraphe 27 de la convention collective agréée au niveau national.

22.02 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 déterminé par l'employeur selon les critères suivants :

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

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

22.03 La compensation pour l'usage de son véhicule automobile est versée par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

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

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

22.05 Repas

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à la convention collective agréée au niveau national, les allocations de repas ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

22.06 Le remboursement des dépenses encourues en ce qui a trait aux déplacements, s'effectue sur présentation de pièces justificatives et selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

PARTIE II
ANNEXES

ANNEXE I

Dispositions relatives aux procédures utilisées lors d'octroi d'heures de travail payées au taux supplémentaire

1. Une personne titulaire de poste à temps complet ou en assignation à temps complet est réputée disponible pour exécuter du travail à temps supplémentaire uniquement dans le titre d'emploi du poste qu'elle détient. De même, les autres personnes salariées, formées, orientées et inscrites sur la liste de rappel ne peuvent exprimer leur disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire que dans un seul titre d'emploi. Pour ce faire elles doivent s'inscrire sur la liste appropriée (une liste comprend le nom des personnes intéressées à effectuer du temps supplémentaire dans un titre d'emploi précis).

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur l'offre aux personnes disponibles (inscrites sur la liste) ayant complété leur période de probation ou d'essai et possédant la formation requise pour le titre d'emploi pour lequel du travail est offert. Le rappel se fait à tour de rôle de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail et qui sont inscrites sur la liste.

Ainsi, les listes d'inscription pour les personnes salariées désireuses d'effectuer du travail à temps supplémentaire sont élaborées de la façon suivante :

- Une même liste regroupe les titres d'emploi de sociothérapeute, d'agent (e) communautaire surveillant(e) (pour les personnes détenant un poste de sociothérapeute) et instructeur (trice) d'atelier;
 - une liste regroupant les titres d'emploi d'agent (e) d'intervention, d'agent(e) communautaire surveillant (e) (pour les personnes qui ne détiennent pas de poste de sociothérapeute) et garde;
 - une liste regroupant les titres d'emploi d'infirmier (ère) et infirmier (ère) clinicien (enne);
 - une liste pour le titre d'emploi de commis d'unité (agent administratif classe 3, # d'emploi 5403) ;
 - une liste regroupant tous les autres titres d'emploi.
2. Les listes d'inscription au temps supplémentaire se renouvellent quatre fois l'an. Les listes sont utilisées et renouvelées selon les périodes suivantes :
 - Du 15 novembre au 14 février;
 - Du 15 février au 14 mai;
 - Du 15 mai au 14 septembre;
 - Du 15 septembre au 14 novembre;

3. Une personne salariée qui désire exprimer sa disponibilité pour effectuer du travail à temps supplémentaire doit compléter le formulaire prévu à cet effet et le remettre au service de la liste de rappel, au bureau de la personne qui coordonne les activités de l'établissement ou, le cas échéant à la personne responsable du service concerné au plus tard le 5 du mois au cours duquel débute une des périodes ci haut précisée. Une copie du formulaire complété est remise à la personne salariée.

Exceptionnellement, une personne salariée qui complète sa période de probation ou d'essai au cours d'une des périodes d'application des listes utilisées pour la répartition du travail à temps supplémentaire, peut exprimer une disponibilité immédiate pour effectuer du travail à temps supplémentaire dans son titre d'emploi. Son nom est alors inséré dans la liste en vigueur en utilisant le # d'employé qu'elle détient pour déterminer la place qu'elle occupera dans le tour de rôle.

Nonobstant ce qui précède, toute personne salariée inscrite sur une des listes peut effectuer en cours de période, une modification à la disponibilité qu'elle a exprimée sur son formulaire d'inscription. Un seul changement de disponibilité est autorisé durant une période donnée.

4. Sur le formulaire de disponibilité, une personne salariée peut indiquer sa préférence pour effectuer du travail à temps supplémentaire uniquement dans son service ou son sous-service, selon le cas;

La personne responsable de la liste de rappel ou son représentant inscrit les noms des personnes salariées ainsi que la disponibilité exprimée sur des listes distinctes et ce, par ordre d'ancienneté. Cette liste est alors transmise au syndicat.

À moins d'avis écrit contraire en provenance d'une personne salariée, la réinscription sur une liste s'effectue automatiquement selon les mêmes paramètres et ce à chacune des périodes.

5. Les appels pour effectuer du travail à temps supplémentaire s'effectuent en respectant le tour de rôle. Aux fins de la répartition du temps supplémentaire, chaque fois qu'une personne salariée accepte ou refuse de faire du travail en temps supplémentaire ou encore qu'elle n'a pu être rejointe, elle est réputée avoir effectué le travail supplémentaire offert. À la fin de chaque période, le tour de rôle reprend au début de la liste et ce, en fonction de l'ancienneté des personnes qui y sont inscrites.
6. Lorsqu'un appel est logé sur un télé-avertisseur, la personne contactée doit retourner l'appel dans un délai de 5 minutes. À défaut de ce faire, la personne salariée est considérée avoir refusé le travail offert. Les appels effectués auprès de personnes salariées qui sont au travail dans l'établissement, sont logés dans le service (ou à l'endroit) où cette dernière est affectée au moment de l'appel.
7. L'offre pour du travail effectué à temps supplémentaire débute le lundi matin pour le travail qui est déjà prévu pour la fin de semaine suivante. Ainsi règle générale, le travail à temps supplémentaire offert doit s'effectuer dans les six (6) jours suivant l'appel qui est logé. Telle limite ne trouve pas application pendant la période des Fêtes et la relâche scolaire alors que l'employeur peut offrir le travail plus longtemps à l'avance.

8. Lorsque toutes les modalités ci-haut prévues n'ont pas permis d'octroyer tout le travail à effectuer à temps supplémentaire, l'employeur peut faire appel à des personnes salariées inscrites pour effectuer du temps supplémentaire dans des titres d'emploi autres que celui pour lequel le travail doit être effectué. Il est entendu qu'en pareilles circonstances, l'employeur ne contacte que les personnes qui ont reçus la formation pour effectuer le travail ainsi offert.
9. Dans l'éventualité où un besoin de main-d'œuvre en temps supplémentaire survient et qu'il reste moins d'une demi-heure avant le début du quart de travail ou que celui-ci est commencé, l'employeur peut recourir aux services d'une personne salariée déjà en place à l'Institut.
10. À l'exception des situations présentées ci-dessous, une personne salariée est considérée disponible pour effectuer du travail à temps supplémentaire selon les paramètres inscrits sur le formulaire qu'elle a complété.

CODES D'ABSENCE	NON-DISPONIBILITÉ
A/M/CSST/E/G	Vacances, absence maladie ou accident du travail, absence non autorisée, suspension : N-Disp :du 1 ^{er} jour d'absence jusqu'au premier quart de travail au retour de l'absence.
C/Z/P/D/LSE/SE/SS/MP/MRP	Congé fériés, mobiles, journée de perfectionnement, absence autorisée avec solde, libération syndicale externe, sortie externe de plus de 8 heures, congé sans solde, absence motif personnel, absence responsabilité parentale : N-disp :De 00h 00 à 23h 59
T/PI/PA	Personne au travail, perfectionnement interne, perfectionnement ateliers : N-disp :Le quart de travail concerné
LS	Libération syndicale : N-disp :Quart de jour.
T 12h/20hres	Quart de travail de midi à 20 heures : N-disp :Quart de nuit
T 00h/08h	Quart de nuit. N-disp : quart de 12h-20hres

11. Lorsqu'une personne salariée accepte de faire du travail à temps supplémentaire, la personne responsable de la liste de rappel ou son représentant doit l'enregistrer. Ainsi, l'heure, la date de l'appel, la date où le temps supplémentaire est requis, le service, sous-service le cas échéant et le quart de travail sont enregistrés à la fiche de l'employé.
12. Une personne salariée inscrite sur la liste prévue pour le titre d'emploi de garde et qui effectue du travail à temps supplémentaire d'une durée inférieure à quatre (4) heures est considéré en regard de la gestion de la liste de temps supplémentaire comme n'ayant pas fait de travail à temps supplémentaire. La place de cette personne dans le « tour de rôle » n'est pas modifiée.

Temps supplémentaire spécial

13. L'établissement aura recours au personnel régulier des services (ou sous-services) pour effectuer du travail à temps supplémentaire « spécial » lorsque les besoins de remplacement à combler l'exigent. Dans telles circonstances, le travail à effectuer à temps supplémentaire est offert selon les modalités suivantes :
 - d'abord aux personnes détentrices de poste à temps plein dans le service ou sous-service concerné, celles détentrices de poste à temps partiel dans le service ainsi que les personnes ayant travaillé au moins dix (10) jours au cours des six (6) mois précédant dans le sous-service concerné (incluant une personne salariée de l'équipe volante) et qui sont inscrites sur l'une ou l'autre des listes utilisées pour octroyer le travail à temps supplémentaire;
 - lorsque les dispositions prévues au précédent sous- alinéa n'ont pas permis de combler le besoin de main-d'œuvre, le travail est alors offert par ancienneté aux autres personnes salariées qui possèdent les mêmes caractéristiques que celles décrites au précédent sous-alinéa mais qui ne sont pas inscrites sur l'une ou l'autre des listes utilisées pour octroyer le travail à temps supplémentaire;

Il est entendu entre les parties qu'aux seules fins d'application du présent alinéa (alinéa 13), le programme de traitement des adolescents est considéré comme un service **et** un sous-service.
 14. Une personne salariée ne sera pas considérée pour effectuer du travail à temps supplémentaire (régulier ou « spécial ») lorsqu'elle a effectué seize (16) heures consécutives de travail.
 15. L'employeur transmet au syndicat, pour chacune des périodes visées par la présente procédure, les détails relatifs au travail effectué à temps supplémentaire dans l'établissement.
-

ANNEXE II

Dispositions relatives aux uniformes

Les personnes salariées titulaires de postes à temps plein, à temps partiel ou encore les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel qui ont complété avec succès leur période d'essai ou de probation (selon le cas) dans l'un ou l'autre des titres d'emploi pour lequel l'employeur fournit des uniformes, reçoivent les items suivants :

Pour les personnes oeuvrant à titre de garde :

ITEM	STATUT D'EMPLOI		
	TC	TPR	TPO
Foulard	1	1	1
Chapeau (modèle adulte et casquette)	1	1	1
Parka	1	1	1
Ceinture	1	1	1
Paire de gants	1	1	1
Paire de bottes de pluie	1	1	1
Débardeur 100% acrylique	1	1	1
Chandail manches longues	1	1	1
Pantalons	3	3	2
Chemises manches courtes	4	4	3
Chemises manches longues	3	3	2
Cravate	2	2	2
Paire de bas	5	5	5
Coupe-vent	1	1	1
Paire de souliers ou bottes	1	1	1

Note : Des imperméables sont disponibles dans le service.

Pour les personnes oeuvrant à titre d'instructeur d'ateliers :

ITEM	STATUT D'EMPLOI		
	TC	TPR	TPO
Sarrau (entretenu par l'établissement)	2	N/A	N/A
Paire de souliers (semelles anti-dérapantes et bout d'acier)	1	N/A	1

Pour les personnes oeuvrant à titre de préposé (e) à l'entretien ménager (tr.lourds) et préposé (e) à la buanderie :

ITEM	STATUT D'EMPLOI		
	TC	TPR	TPO
Pantalons	3	2	N/A
Chemise	5	4	N/A
Ceinture	1	1	N/A
Paire de souliers ou paire de bottes à bout d'acier	1	1	1

Pour les personnes oeuvrant à titre de préposé (e) aux magasins, magasinier (ère), électricien (enne), maitre-électricien (enne), menuisier (ère), ouvrier (ère) de maintenance, mécanicien (enne) de machines fixes mécanicien (enne) d'entretien, journalier (ère) peintre, plombier (ère), maitre-plombier (ère) :

ITEM	STATUT D'EMPLOI		
	TC	TPR	TPO
Pantalons	3	2	N/A
Chemises	5	4	N/A
Ceinture	1	1	N/A
Paire de souliers ou paire de bottes à bout d'acier	1	1	1

Note :

- L'employeur fournit de plus aux personnes salariées :
 - du titre d'emploi de journalier (ère) un vêtement (en 2 pièces) de style « habit de motoneige ».
 - Deux (2) sarraux au besoin pour les personnes salariées des titres d'emploi suivants :éлектриen (enne), maitre-électricien (enne), mécanicien (enne) de machines fixes, ouvrier (ère) de maintenance, journalier (ère), mécanicien (enne) d'entretien, plombier (ère), maitre-plombier (ère); pour les personnes oeuvrant dans ces deux derniers titres d'emploi, l'employeur fournit de plus, deux salopettes. Pour les personnes salariées des titres d'emploi de menuisier (ère), journalier (ère) et peintre, l'employeur fournit des couvres chaussures.

Pour les personnes oeuvrant à titre de cuisinier (ère) et préposé(e) au service alimentaire:

ITEM	STATUT D'EMPLOI		
	TC	TPR	TPO
Pantalons blancs	9	9	7
Veste blanche (cuisinier (ère)), chemises blanches (prép. serv. aliment.)	9	9	7
Chapeau ou résille	1	1	1
Paire de souliers (à bout d'acier et à semelles antidérapantes)	1	1	1
Tabliers	10	10	10
T-shirts	5	5	5

N.B. Tant que l'employeur affectera spécifiquement une personne salariée à la réception des marchandises du service alimentaire, il fournira à cette dernière, outre les effets ci-haut mentionnés, une ceinture.

Les items ne sont pas confectionnés sur mesure et sont renouvelés après évaluation de leur degré d'usure par la personne responsable du service de la buanderie-lingerie. Advenant un désaccord quant au degré d'usure d'un item, la personne responsable du service des approvisionnements est mandatée pour trancher le litige. Il appartient à la personne salariée de défrayer les coûts rattachés aux ajustements qui pourraient devoir être faits sur les vêtements (revers de pantalons etc).

Le choix des tissus s'effectue à partir de ce qui est disponible chez les fournisseurs de l'Institut; le cas échéant, l'employeur effectue le choix des tissus après consultation auprès d'un représentant syndical. Seuls les uniformes fournis aux personnes oeuvrant à la direction des services techniques et au service alimentaire (et dans ce dernier cas en excluant les t-shirts) sont entretenus aux frais de l'employeur; tous les autres uniformes sont entretenus par les personnes salariées.

Lorsqu'une personne salariée change de titre d'emploi ou encore quitte son emploi à l'Institut, elle doit remettre tous les uniformes qui lui ont été fournis. À défaut, le versement de la dernière paye sera retardé ou encore celle-ci sera corrigée de façon à ce que l'employeur soit remboursé de la valeur des vêtements qui lui appartiennent.

Lorsqu'une variation dans le poids d'une personne salariée a pour effet de modifier ses mensurations de façon suffisamment significative pour que les uniformes doivent être modifiés ou changés, la personne devra déboursier en entier les coûts des altérations ou d'acquisition des nouveaux uniformes.

Lorsque pour des raisons médicales, une personne salariée doit modifier l'un ou l'autre des items fournis par l'employeur, elle doit fournir un certificat médical précisant les modifications à apporter et les motifs les supportant.

ANNEXE III

Dispositions relatives à la disponibilité des personnes salariées occupant des fonctions de mécanicien de machines fixes.

En dehors des heures normales de travail, les personnes salariées occupant des fonctions de mécanicien de machines fixes doivent être disponibles à tour de rôle et ce selon les paramètres suivants :

Fonction de la cédule de travail déterminée par l'employeur et en conformité avec la réglementation applicable en telle matière au Québec, la personne salariée doit se présenter au travail pour y effectuer un certain nombre de travaux d'entretien préventif et de vérification de l'état de fonctionnement des appareils (e.g. procéder à des tests d'eau..). Ce temps de travail (3,875 heures) est repris à taux simple par la personne salariée après entente avec l'employeur quant au moment de la reprise de ce temps..

En sus de ce qui précède, pour chaque journée ou partie de journée de disponibilité, les dispositions prévues à l'alinéa 19.07 de la convention collective agréée au niveau national trouvent application étant entendu que la disponibilité s'applique lorsqu'aucun mécanicien de machines fixes n'est présent à l'Institut et en tenant compte du fait qu'une période de quatre (4) heures est soustraite de toutes les journées de congés fériés, hebdomadaires ou autres alors qu'une personne salariée doit se présenter au travail pour effectuer les travaux d'entretien préventif mentionnés ci-haut. Durant la période de disponibilité, si la personne est appelée à effectuer du travail, les paramètres suivants s'appliquent :

- Lorsqu'elle peut effectuer le travail à partir de son domicile en utilisant le matériel informatique fourni par l'employeur, la personne salariée reçoit son salaire majoré au taux et demi pour la durée requise par son intervention, telle intervention étant calculée par tranche de quinze (15) minutes ;
- Lorsqu'elle doit se rendre à l'établissement pour effectuer le travail, les dispositions prévues à l'alinéa 19.04 de la convention collective agréée au niveau national trouvent application.

En tout temps, une personne en disponibilité doit être en mesure de se présenter à l'établissement à l'intérieur d'un délai raisonnable.

ANNEXE IV

Conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques

L'application des dispositions de l'article 2 de l'annexe I de la convention collective agréée au niveau national comporte des obligations relatives à la mise en place et à la dispensation d'un cours d'initiation à l'approche des personnes bénéficiaires psychiatriques.

Tout en respectant les dispositions qui y sont prévues, les parties locales conviennent que le contenu du cours ainsi que les éléments sur lesquels porte l'évaluation (examen) sont ceux élaborés par l'employeur après consultation auprès de la partie syndicale.

L'Institut Philippe-Pinel de Montréal et le Syndicat Canadien de la Fonction Publique (local 2960) reconnaissent que les dispositions du présent document :

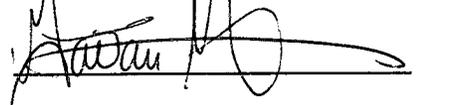
- sont agréées localement en conformité avec les dispositions de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collective dans les secteurs publics et parapublics;
- qu'elles remplacent à compter de la date de leur signature, celles prévues en telles matières dans la convention collective négociée et agréée au plan national le 13 juillet 2000.

Les parties conviennent que les dispositions prévues aux articles 59 et 60 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives trouvent application aux présentes.

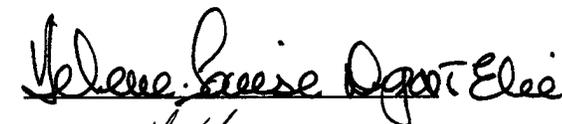
EN FOI de quoi, les parties ont signé à Montréal le 7 février 2007.



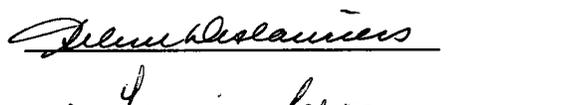


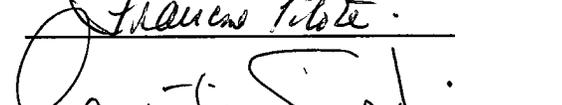


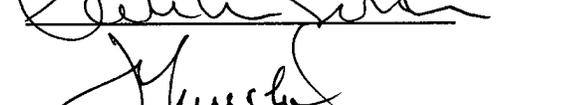
Le syndicat canadien de la
fonction publique (local 2960)

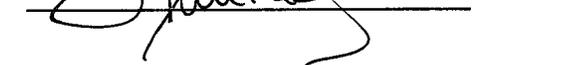












Institut Philippe-Pinel de Montréal.