

DISPOSITIONS LOCALES  
CONVENTION COLLECTIVE

ENTENTE INTERVENUE ENTRE

LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES  
SOCIAUX DE LA MAURICE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC (CIUSSS MCQ)

ET

SYNDICAT DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES  
AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS DU CIUSSS DE LA MAURICIE ET DU  
CENTRE-DU-QUEBEC - CSN

21 avril 2019

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MATIÈRE 1</b>	<b>NOTION DE POSTES</b> .....	<b>1</b>
1.01	Poste de structure .....	1
1.02	Poste fusionné.....	1
1.03	Poste d'équipe volante .....	2
1.04	Ordre de création des postes .....	2
1.05	Vacance d'un poste .....	2
<b>MATIÈRE 2</b>	<b>NOTION DE SERVICE</b> .....	<b>3</b>
<b>MATIÈRE 3</b>	<b>DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION</b> .....	<b>4</b>
<b>MATIÈRE 4</b>	<b>POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE</b> .....	<b>5</b>
4.01	Définition .....	5
4.02	Circonstances requises pour le combler .....	5
<b>MATIÈRE 5</b>	<b>NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION</b>	<b>6</b>
5.01	Déplacement .....	6
5.02	Modalités .....	6
5.03	Fermeture temporaire d'un service ou d'une installation .....	7
<b>MATIÈRE 6</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES</b> .....	<b>8</b>
6.01	Liste de rappel.....	8
6.02	Composition .....	8
6.03	Disponibilité à l'embauche .....	8
6.04	Expression de la disponibilité .....	8
6.05	Disponibilité minimale.....	9
6.06	Modification de la disponibilité .....	10
6.07	Non-disponibilité .....	11
6.08	Disponibilité négligée.....	11
6.09	Principes généraux.....	11
6.10	Confection des horaires de travail .....	11
6.11	Règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours.....	12
6.12	Remplacement en cours de période horaire .....	13
6.13	Règles d'affectation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminée .....	14
6.14	Restrictions pour quitter une affectation.....	15
6.15	Informations relatives aux affectations.....	15
6.16	Avis de fin d'affectation et supplantation.....	16
6.17	Orientation.....	16

6.18	Modalités d'appels.....	17
<b>MATIÈRE 7</b>	<b>RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES .....</b>	<b>18</b>
7.01	Délais pour afficher un poste vacant ou nouvellement créé.....	18
7.02	Indications devant apparaître sur un affichage .....	18
7.03	Personne salariée à temps complet qui désire devenir à temps partiel.....	19
7.04	Mise en candidature d'un poste.....	19
7.05	Registre des postes.....	20
7.06	Octroi de poste .....	20
7.07	Avis de nomination .....	20
7.08	Nombre maximal de mutations volontaires .....	21
7.09	Accès au syndicat .....	21
7.10	Période d'initiation et d'essai .....	21
7.11	Réintégration.....	22
7.12	Démission .....	22
7.13	Abolition de poste vacant.....	22
<b>MATIÈRE 8</b>	<b>PROCÉDURE DE SUPPLANTATION .....</b>	<b>23</b>
8.01	Étapes de supplantation .....	23
8.02	Changement de statut .....	24
8.03	Supplantation par une personne salariée à temps complet.....	24
8.04	Délai pour effectuer un choix.....	25
8.05	Ordonnancement des supplantations .....	25
8.06	Rayon de supplantation.....	25
<b>MATIÈRE 9</b>	<b>AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL. 26</b>	
9.01	Semaine régulière .....	26
9.02	Répartition de la semaine.....	26
9.03	Période de repas .....	26
9.04	Période de repos .....	26
9.05	Repos hebdomadaire .....	27
9.06	Nombre et répartition des fins de semaine .....	27
9.07	Échange d'horaire .....	27
9.08	Horaires de travail .....	28
9.09	Modification d'horaire .....	28
9.10	Roulement des quarts de travail .....	28
9.11	Demande de quart stable de soir ou de nuit .....	28
9.12	Mise à niveau .....	29
9.13	Heures brisées .....	29

9.14	Horaire flexible .....	29
<b>MATIÈRE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....</b>		<b>30</b>
10.01	Temps supplémentaire .....	30
10.02	Disponibilité temps supplémentaire .....	30
10.03	Retrait de la liste.....	30
10.04	Registre d'appel .....	31
10.05	Disponibilité pour la garde .....	31
10.06	Disponibilité pour la garde à domicile ou à l'installation .....	31
10.07	Moyen de communication.....	32
<b>MATIÈRE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES.</b>		<b>33</b>
.....		<b>33</b>
11.01	Liste des congés fériés.....	33
11.02	Répartition équitable.....	33
11.03	Congés fériés à l'occasion de Noël et du jour de l'an.....	33
11.04	Accumulation et remise du congé férié.....	34
11.05	Congés mobiles Annexes A et R (convention collective nationale).....	34
11.06	Période normale de congé annuel.....	34
11.07	Report du congé annuel .....	34
11.08	Prise du congé annuel.....	35
11.09	Disponibilité de la liste et du calendrier d'inscription .....	35
11.10	Inscription.....	35
11.11	Disponibilité et modification du programme des congés annuels.....	36
11.12	Prise du congé annuel pour conjoints et conjointes .....	36
<b>MATIÈRE 12 CONGÉS SANS SOLDE.....</b>		<b>37</b>
12.01	Congé sans solde et partiel sans solde pour enseignement .....	37
12.02	Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour enseignement.....	37
12.03	Congé sans solde et partiel sans solde pour études.....	37
12.04	Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour études .....	38
12.05	Congé sans solde pour fonction civique .....	38
12.06	Congé sans solde pour mariage ou union civile.....	38
12.07	Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins pour motif personnel ...	39
12.08	Congé sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel .....	39
12.09	Congé partiel sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel.....	39
12.10	Modalités d'application du congé partiel sans solde pour motif personnel ...	40

12.11	Congé sans solde pour motif familial .....	40
12.12	Congé à temps partiel par échange de poste .....	40
12.13	Modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours ..	41
<b>MATIÈRE 13</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>42</b>
13.01	Énoncé de principe et définition.....	42
13.02	Activités de formation (mise à jour et perfectionnement) .....	42
13.03	Programme d'accueil.....	42
13.04	Orientation.....	43
13.05	Plan d'activités .....	43
13.06	Comité de développement des ressources humaines (CDRH) .....	43
13.07	Utilisation du budget de développement des ressources humaines.....	44
13.08	Conditions applicables aux personnes salariées .....	44
13.09	Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines.....	45
13.10	Litiges.....	45
<b>MATIÈRE 14</b>	<b>ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS .....</b>	<b>46</b>
<b>MATIÈRE 15</b>	<b>COMITÉS LOCAUX.....</b>	<b>47</b>
15.01	Énoncé de principe.....	47
15.02	Comité de relation de travail.....	47
<b>MATIÈRE 16</b>	<b>RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....</b>	<b>48</b>
<b>MATIÈRE 17</b>	<b>AFFICHAGE D'AVIS.....</b>	<b>49</b>
17.01	Tableau d'affichage .....	49
17.02	Documents affichés.....	49
17.03	Transmission de l'information .....	49
<b>MATIÈRE 18</b>	<b>ORDRES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>50</b>
<b>MATIÈRE 19</b>	<b>PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>51</b>
19.01	Signature d'un document.....	51
19.02	Publication d'un document.....	51
19.03	Modification d'un document.....	51
<b>MATIÈRE 20</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS .....</b>	<b>52</b>
<b>MATIÈRE 21</b>	<b>PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....</b>	<b>53</b>
<b>MATIÈRE 22</b>	<b>RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME .....</b>	<b>54</b>
22.01	Liste des uniformes requis.....	54
22.02	Fourniture et entretien des uniformes .....	54
22.03	Uniforme exigé .....	54

<b>MATIÈRE 23</b>	<b>VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGÉ</b>	<b>55</b>
<b>MATIÈRE 24</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES</b>	<b>56</b>
24.01	Montants dus au départ	56
24.02	Relevé de paie	56
24.03	Périodes de paie	56
24.04	Erreur	57
24.05	Paiement du congé annuel	57
<b>MATIÈRE 25</b>	<b>ÉTABLISSEMENT CAISSE D'ÉCONOMIE</b>	<b>58</b>
<b>MATIÈRE 26</b>	<b>ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT À L'EXCEPTION DES QUANTA</b>	<b>59</b>
26.01	Allocations de déplacement	59
26.02	Port d'attache	59
26.03	Utilisation d'un véhicule	60
26.04	Repas	60
26.05	Remboursement	60
<b>LETRE D'ENTENTE N° 1 – MOBILITÉ DES POSTES D'ÉQUIPE VOLANTE ET DES COMPOSANTES ÉQUIPE VOLANTE DES POSTES FUSIONNÉS</b>		<b>61</b>
<b>LETRE D'ENTENTE No 2 – EXERCICE DE STABILISATION DES POSTES</b>		<b>63</b>
<b>LETRE D'ENTENTE No 3 – DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION</b>		<b>64</b>
<b>ANNEXE A – REGROUPEMENTS D'INSTALLATIONS POUR LES POSTES FUSIONNÉS AVEC UNE COMPOSANTE ÉQUIPE VOLANTE AINSI QUE POUR LA DISPONIBILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE INSCRITE SUR LA LISTE DE RAPPEL</b>		<b>65</b>
1.	La Tuque	65
2.	Énergie	65
3.	VB - Lafèche	65
4.	VB - des Chenaux	66
5.	VB - Mékinac	66
6.	Trois-Rivières n° 1	66
7.	Trois-Rivières n° 2	66
8.	BNY-Trois-Rivières n° 1	67
9.	BNY-Trois-Rivières n° 2	67
10.	BNY n° 1	67
11.	BNY n° 2	67
12.	BNY n° 3	67
13.	Maskinongé	67
14.	Arthabaska-Érable n° 1	68
15.	Arthabaska-Érable n° 2	68

16.	Arthabaska-Érable n° 3.....	68
17.	Arthabaska-Érable n° 4.....	68
18.	Arthabaska-Érable n° 5.....	68
19.	Arthabaska-Érable n° 6.....	69
20.	Drummondville n° 1.....	69
21.	Drummondville n° 2.....	69
22.	CRDI – Victoriaville.....	70
23.	CRDI – Drummondville.....	70
24.	CRDI - BNY.....	70
25.	CRDI – Trois-Rivières.....	70
26.	CRDI – Shawinigan.....	71
27.	CRDI – Plessisville.....	71
28.	CRDI – Louiseville.....	71
29.	InterVal n° 1.....	72
30.	InterVal n° 2.....	72
31.	InterVal n° 3.....	72
32.	InterVal n° 4.....	72
33.	CJ n° 1.....	72
34.	CJ n° 2.....	72
35.	CJ n° 3.....	72
36.	CJ n° 4.....	73
37.	CJ n° 5.....	73
38.	Domrémy n° 1.....	73
39.	Domrémy n° 2.....	73
40.	Domrémy n° 3.....	73
41.	Domrémy n° 4.....	73
42.	Domrémy n° 5.....	73
43.	Domrémy n° 6.....	73

# **MATIÈRE 1 NOTION DE POSTES**

## **1.01 Poste de structure**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévu à la nomenclature des dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes.

La personne salariée titulaire d'un poste de structure est mobile dans son service dans son port d'attache. Cependant, la personne salariée titulaire d'un poste de structure dont la nature des fonctions l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache est mobile dans son service, à partir de son port d'attache, conformément à sa route de travail.

## **1.02 Poste fusionné**

### **a) Définition**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur d'un ou plus d'un service et contenues dans l'un ou plus d'un titre d'emploi prévus à la nomenclature des dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes.

Le poste fusionné peut également être un poste de structure avec une composante mobile équipe volante dans un regroupement d'installations (Annexe A). Cependant, ce poste fusionné comporte un titre d'emploi.

La composante mobile équipe volante d'un poste fusionné est mobile dans un regroupement d'installations (Annexe A) identifié lors de l'affichage du poste. Ces installations se situent sur une distance maximale de vingt-cinq (25) kilomètres du port d'attache du poste de structure.

### **b) Création de postes fusionnés**

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre.

### **c) Contestation**

Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

En cas de contestation, le syndicat soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre est nommé conformément aux dispositions nationales de la convention collective

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

### **1.03 Poste d'équipe volante**

L'employeur peut constituer des postes d'équipes volantes pour combler des absences telles que définies à la matière 4 des présentes dispositions locales, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail inférieurs à neuf (9) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à douze (12) mois ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Les postes d'équipe volante peuvent être affectés sur une distance de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache et selon les règles d'affectation prévues à la matière 6.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi, il est affiché et comblé selon les règles prévues à la matière 7 des dispositions locales de la convention collective (Règles de mutations volontaires).

### **1.04 Ordre de création des postes**

Lors de la création d'un poste, l'employeur tente de respecter l'ordre suivant :

- a) la création d'un poste de structure;
- b) la création d'un poste fusionné avec une composante équipe volante;
- c) la création d'un poste équipe volante.

### **1.05 Vacance d'un poste**

Dès qu'un poste d'équipe volante devient vacant, l'employeur s'efforce de réévaluer s'il peut modifier son poste afin d'assurer une plus grande stabilité (ex. : poste de structure, poste de structure fusionné avec une composante d'équipe volante, etc.).

## **MATIÈRE 2 NOTION DE SERVICE**

Un service est un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

L'employeur transmet au syndicat la liste des services de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

L'employeur informe le syndicat de toute modification à cette liste conformément aux délais prévus aux dispositions nationales. Lors d'une création de service, l'employeur donne un préavis de trente (30) jours, à moins d'entente entre les parties.

### **MATIÈRE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA 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 embauche. La période de probation, pour les titres d'emploi nécessitant un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles est de quatre cent vingt (420) heures réellement travaillées. Le travail en temps supplémentaire est inclus dans le calcul des heures de la période de probation. Cependant, l'accueil, la période d'orientation, les journées de formation, s'il y a lieu, les assignations temporaires et les travaux légers en sont exclus.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période probatoire à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les heures 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.

## **MATIÈRE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE**

### **4.01 Définition**

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque son titulaire ne l'occupe pas pour l'un des motifs prévus à la convention collective ou en raison d'une absence autorisée par l'employeur ou lors de la période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de la matière 7 des présentes dispositions.

### **4.02 Circonstances requises pour le combler**

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

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

Dans l'hypothèse où l'employeur peut décider de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

## **MATIÈRE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION**

### **5.01 Déplacement**

Un déplacement correspond à une mutation temporaire de poste d'une personne salariée exigée par l'employeur.

La personne salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure ;
- b) En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service ;
- c) Dans le but d'éviter des surplus de personnel et de maintenir la stabilité et la continuité des services lors d'un événement exceptionnel, urgent et à durée limitée (ex. : fermeture d'une salle d'opération, fluctuation de service, fermeture d'une aile ou d'un étage pour rénovation, etc.);
- d) Dans toute autre situation, dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers.

### **5.02 Modalités**

Les déplacements prévus à l'article précédent s'effectuent :

- a) Pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre ;
- b) Pourvu que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche, par ordre inverse d'ancienneté à chacune des étapes, à l'exception des personnes qui se porteraient volontaires, et selon l'ordre suivant :
  - i. Parmi les personnes salariées volontaires ;
  - ii. Parmi les personnes salariées à temps partiel occasionnel ;
  - iii. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste d'équipe volante ;
  - iv. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste fusionné avec une composante équipe volante, et ce, que pour la composante équipe volante ;
  - v. Parmi les personnes salariées détentrices d'un poste de structure ou détentrices d'un poste fusionné pour la composante poste de structure.

c) Dans la mesure du possible, une personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive.

S'il y a des personnes salariées volontaires, conformément à l'article 5.02 b) i), les déplacements se font alors par ordre d'ancienneté.

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement qui se situe à plus de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache.

### **5.03 Fermeture temporaire d'un service ou d'une installation**

Lors d'une fermeture temporaire totale ou partielle d'un service ou d'une installation, en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, l'employeur identifie les déplacements temporaires à effectuer et affecte les personnes salariées par ordre d'ancienneté en tenant compte de leur préférence pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche. L'employeur convient qu'une telle fermeture totale ou partielle ne peut excéder six (6) mois à moins d'entente entre les parties.

## **MATIÈRE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

### **6.01 Liste de rappel**

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail inférieur à neuf (9) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’employeur prend les moyens raisonnables pour maintenir une liste de rappel suffisante afin de pourvoir aux remplacements des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires.

### **6.02 Composition**

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées à l’article 15.03 des dispositions nationales de la convention collective, et les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité sur le formulaire prévu à cet effet.

Les personnes salariées titulaires d’un poste d’équipe volante ou ayant une composante d’équipe volante font partie de la liste de rappel pour les heures rattachées à leur poste en fonction des règles d’affectation prévues aux articles 6.11, 6.12, 6.13.

### **6.03 Disponibilité à l’embauche**

À l’embauche, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de quatre (4) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l’employeur.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui a accepté une affectation incompatible sur une liste de rappel d’un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu’elle n’est pas tenue de respecter sa disponibilité.

### **6.04 Expression de la disponibilité**

La disponibilité s’exprime sur le formulaire prévu à cet effet.

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit correspondre aux besoins du service et est émise par titre d’emploi, par service, par quart de travail, par nombre de jours disponibles par semaine, par journée de travail et par

regroupement d'installations (annexe A). Cette disponibilité doit être la même pour tous les titres d'emplois et les services pour lesquels elle a été orientée.

Toutefois, une personne salariée peut exprimer une disponibilité pour un quart incomplet, pour travailler une sixième (6<sup>e</sup>) journée consécutive et pour une affectation longue durée.

L'employeur rend disponible une copie de ce formulaire au syndicat.

### **6.05 Disponibilité minimale**

La disponibilité minimale de toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel est la suivante :

- a) Lorsqu'une personne salariée s'inscrit à la liste de rappel, elle doit assurer une disponibilité minimale dans un regroupement d'installations (annexe A) de deux (2) jours par semaine, à longueur d'année, sur deux (2) quarts de travail de son choix, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Lors de la période estivale, la disponibilité minimale passe à trois (3) jours.
- b) Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste. Toutefois si elle le désire, elle peut offrir la disponibilité de son choix pour l'un ou l'autre des titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée. Le cas échéant, elle est tenue d'offrir une disponibilité minimale selon l'article 6.17, alinéa 7 des dispositions locales de la convention collective. La disponibilité minimale est alors d'une (1) journée par semaine.
- c) La personne salariée à temps partiel occasionnel doit maintenir une disponibilité minimale dans un regroupement d'installations (annexe A) d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines durant son congé sans solde et partiel sans solde pour études. Toutefois, sa disponibilité minimale est celle prévue au paragraphe a) pour la période estivale. De plus, pour la période des fêtes du 20 décembre au 5 janvier, la disponibilité minimale passe à deux (2) jours semaine.
- d) La personne salariée détentrice de poste peut, pendant son congé sans solde pour études, s'inscrire sur la liste de rappel et offrir une disponibilité selon les modalités prévues en a).
- e) La période estivale est définie comme étant la période couvrant le premier dimanche du mois de juin jusqu'au samedi suivant la fête du travail inclusivement.

- f) Une personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité sur une autre liste de rappel de l'établissement. La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel de l'établissement n'est pas tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au présent article que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. La personne salariée qui a accepté une affectation incompatible sur une liste de rappel d'un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu'elle n'est pas tenue de fournir une disponibilité minimale.

## **6.06 Modification de la disponibilité**

Sous réserve de l'article 6.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une fois par période de trois (3) mois selon la procédure établie par l'employeur.

Lorsqu'une personne salariée est orientée, la disponibilité pour sa nouvelle orientation doit être la même et s'ajoute à la disponibilité qu'elle a émise pour la période de référence. Cependant, la personne salariée ne peut réclamer des affectations déjà attribuées ou attribuées en cours d'orientation.

Lorsqu'une personne salariée est mutée sur un nouveau poste, elle doit émettre une nouvelle disponibilité, s'il y a lieu.

Il sera possible pour la personne salariée d'augmenter en tout temps sa disponibilité sans toutefois avoir la possibilité de réclamer un remplacement déjà octroyé. Cette nouvelle disponibilité entre en vigueur au plus tard dans les soixante-douze (72) heures de sa réception.

Toutefois, pour que la nouvelle disponibilité soit considérée lors de la prochaine confection d'horaire, elle doit avoir été modifiée quatorze (14) jours précédant le début de l'horaire de travail. La personne salariée qui modifie sa disponibilité à l'intérieur du quatorze (14) jours précédant le début de l'horaire de travail voit sa disponibilité devenir effective à la sortie de l'horaire.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée doit exprimer, au plus tard le 15 mars de chaque année, une disponibilité pour les périodes horaires incluant le premier dimanche du mois de juin jusqu'au samedi suivant la fête du travail inclusivement. À défaut de fournir cette disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur au 15 mars qui s'appliquera. La disponibilité exprimée pour cette période ne pourra être modifiée, sauf pour l'augmenter.

## **6.07 Non-disponibilité**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible sauf pour les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et aux dispositions nationales de la convention collective.

## **6.08 Disponibilité négligée**

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2<sup>e</sup>) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

## **6.09 Principes généraux**

Les principes généraux suivants sont applicables à toutes les affectations temporaires :

- a) Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- b) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- c) Les personnes salariées sont affectées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles soient déjà orientées et qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- d) Une personne salariée ne peut obtenir une ou plusieurs affectations qui auraient pour effet de l'amener à travailler plus de cinq (5) jours par semaine.
- e) La personne salariée en congé annuel est considérée comme disponible pour toute affectation dont la durée connue est d'au moins douze (12) semaines et elle peut l'obtenir à son retour de congé.
- f) L'employeur s'efforce, lors de la confection d'horaire, d'affecter les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel régulier en fonction de leur département, sans limiter l'octroi des affectations prioritairement dans le service conformément aux règles d'affectation prévues à la présente matière.

## **6.10 Confection des horaires de travail**

L'employeur élabore annuellement un calendrier de confection des horaires dans lequel on retrouve, pour chacune des périodes, les dates limites de modification

de disponibilité pour une application à une prochaine confection d'horaire, les dates limites de modification de disponibilité pour la période estivale, les dates limites de demandes de congé, les périodes de confection des horaires ainsi que les dates d'affichage des horaires.

L'employeur rend disponible et accessible le calendrier annuel de confection d'horaire au plus tard trente (30) jours avant le début de la première période du calendrier de confection d'horaire. Il fournit également une copie de ce calendrier au syndicat.

L'employeur s'efforce de traiter les demandes de congé reçues avant la date limite prévue au calendrier prévu ci-haut lors de la confection des horaires. Les remplacements n'ayant pu être octroyés lors de la confection des horaires, seront traités au plus tard sept (7) jours précédant le congé demandé.

Lors de la confection de l'horaire, de ses modifications et des remplacements connus à plus de sept (7) jours, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite à l'horaire sur un quart incomplet, inscrite et disponible sur la liste de rappel, est déplacée sur une affectation dans son service dont le nombre d'heures par jour est supérieur au poste qu'elle détient à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Pour les remplacements de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminés, l'employeur les offre aux personnes salariées.

Lors de la confection d'horaire, pour des remplacements de moins de vingt-huit (28) jours, l'employeur octroie les remplacements en fonction de la disponibilité exprimée sans appeler les personnes salariées, et ce, selon les modalités de la présente matière.

#### **6.11 Règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours**

Les affectations de moins de vingt-huit (28) jours se donnent de manière fractionnée dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel régulier dans son service et aux personnes salariées titulaires d'un poste fusionné dont la partie de poste de structure est dans le service concerné pour la portion équipe volante, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- b) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon le paragraphe a), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante ou d'un poste fusionné dont la partie de poste de structure est dans un autre service, que pour la portion d'équipe volante, et ce, que pour le nombre de quarts prévu à leur poste.

- c) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon les paragraphes a) et b), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées de la liste de rappel.

Dans tous les cas, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel régulier ou d'un poste fusionné pour la portion du poste à temps partiel régulier ne peut quitter son poste.

## **6.12 Remplacement en cours de période horaire**

En cours de période horaire et dès la connaissance de l'absence :

- La personne salariée se voit offrir une affectation si elle débute à l'intérieur d'un délai de soixante-douze (72) heures et moins.
- La personne salariée qui refuse une affectation sur un quart de travail est considérée comme disponible pour toute autre affectation sur un autre quart de travail selon ses disponibilités cette même journée.
- La personne salariée est avisée d'une affectation mise à son horaire si l'affectation débute à l'intérieur d'un délai se situant entre soixante-treize (73) heures et cent quarante-quatre (144) heures.
- L'affectation qui débute à cent quarante-cinq (145) heures et plus est mise à l'horaire et la personne salariée est responsable de vérifier son horaire.

Dans ces cas, les personnes salariées sont affectées dans l'ordre de priorité suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel régulier dans son service et aux personnes salariées titulaires d'un poste fusionné dont la partie de poste de structure est dans le service concerné pour la portion équipe volante, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.
- b) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon le paragraphe a), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante ou d'un poste fusionné dont la partie de poste de structure est dans un autre service, que pour la portion d'équipe volante, et ce, que pour le nombre de quarts prévu à leur poste.
- c) Si les affectations n'ont pu être entièrement comblées selon les paragraphes a) et b), les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées de la liste de rappel.

### **6.13 Règles d'affectation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminée**

Les affectations de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminées et connues lors de la confection des horaires ne sont pas fractionnables et se donnent dans l'ordre suivant :

- a) À la personne salariée titulaire d'un poste ou de plus d'un poste à temps partiel régulier et à la personne salariée titulaire d'un poste fusionné dont la partie de poste est dans le service concerné, dans son ou ses services et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. Elle peut alors quitter temporairement son ou ses postes et obtenir cette affectation dans son service pourvu que l'affectation comporte un nombre d'heures de travail supérieur à celui qu'elle détient. Pour la personne salariée titulaire d'un poste fusionné, l'affectation doit comporter un nombre d'heures de travail supérieur à sa partie de poste.
- b) Si l'affectation n'a pu être comblée en totalité par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel régulier dans son ou ses services, elle est alors attribuée en totalité à une personne salariée à temps partiel occasionnel.
- c) Si l'affectation n'a pu être comblée en totalité selon les paragraphes a) et b), elle est alors attribuée en totalité à une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ou d'un poste fusionné, que pour la portion d'équipe volante, et ce, que pour le nombre d'heures prévu à leur poste pour la durée de la période horaire. Cette affectation sera attribuée de nouveau en totalité à la prochaine confection d'horaire.

Cependant, si l'affectation n'a pu être comblée en totalité ou qu'elle survient en cours de période horaire ou qu'elle survient quatorze (14) jours précédant la période horaire, elle est fractionnée parmi les personnes salariées identifiées et selon l'ordre prévu à l'article 6.11 en fonction de leur disponibilité. Cette affectation sera attribuée de nouveau en totalité à la prochaine confection d'horaire.

Une fois l'affectation attribuée à la personne salariée, celle-ci ne peut la quitter que si les modalités prévues à l'article 6.14 sont rencontrées.

Dans le cas où une affectation de vingt-huit (28) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une des raisons prévues aux dispositions nationales de la convention collective ou aux dispositions locales, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation. Toutefois, en cas d'absence pour décès ou pour agir comme jurée, la personne salariée est réputée disponible pourvu qu'elle puisse occuper l'affectation le jour suivant la fin de son congé.

Pour une affectation à un remplacement de congé de maladie, d'accident, d'accident de travail, de maladie professionnelle, y compris le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, ces remplacements débutent à la période horaire suivant la période visée par le certificat médical et sont considérés comme un remplacement indéterminé, à moins que la date de retour soit déterminée. Les journées précédentes sont données de façon fractionnée conformément aux modalités prévues à la présente matière.

#### **6.14 Restrictions pour quitter une affectation**

Une personne salariée peut quitter une affectation que dans les cas suivants :

- a) Si le nombre d'heures de travail est modifié à la baisse. Toutefois, si le nombre d'heures est modifié à la hausse, la personne salariée peut également quitter l'affectation si cette hausse ne correspond pas à sa disponibilité ;
- b) Lors de sa nomination sur un poste à la suite d'un affichage pour entreprendre une période d'initiation et d'essai;
- c) Pour suivre un programme d'orientation dans les cas prévus à l'article 6.17;
- d) À compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois du début de l'affectation à durée indéterminée. Dans ce cas, la personne salariée doit faire la demande de quitter son affectation par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Le nouvel horaire entre en vigueur à la prochaine confection d'horaire;
- e) Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste vingt-huit (28) jours et moins à écouler à son affectation en cours.

#### **6.15 Informations relatives aux affectations**

L'employeur rend disponibles au syndicat les avis des affectations attribuées selon l'article 6.13, avec les informations suivantes :

- a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste ;
- b) le nom du titulaire, s'il y a lieu ;
- c) la durée probable de l'affectation ;
- d) la date du début de l'affectation.

## **6.16 Avis de fin d'affectation et supplantation**

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus à l'article 6.01 de la présente matière, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée à temps partiel occasionnel à la condition :

1. de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée ;
2. de répondre aux exigences normales de la tâche ;
3. que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

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

## **6.17 Orientation**

Dans les neuf (9) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et au besoin par la suite, l'employeur informe le syndicat des postes visés par une orientation, ainsi que leur durée probable par appellation d'emploi et service.

L'employeur oriente un nombre de personnes salariées pour tenir compte des besoins d'affectations.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et selon les besoins de l'employeur.

Pour ce faire, les personnes salariées peuvent s'inscrire au registre prévu à cette fin au moment de l'expression de leur disponibilité ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

Pour la durée de la convention collective, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel dans plus de trois (3) services par période de cinq (5) ans.

Nonobstant ce qui précède, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel si les orientations qu'elles ont déjà reçues leur permettent de travailler à la hauteur de leur disponibilité.

La personne salariée qui a complété une orientation doit maintenir sa disponibilité dans le titre d'emploi et dans le service pour lequel elle a été orientée pour une période minimale d'une (1) année lorsque l'orientation est de moins de quatre (4) semaines et de dix-huit (18) mois, lorsque l'orientation est d'une durée de quatre (4) semaines et plus.

La personne salariée dont l'employeur a mis fin à la période d'initiation et d'essai, prévue à l'article 7.10 des dispositions locales de la convention collective, n'est pas considérée comme étant orientée dans le service et dans le titre d'emploi du poste qu'elle a obtenu.

Une personne salariée qui se désiste d'un poste en période d'essai à la matière 7 des dispositions locales, alors que sa période d'orientation est terminée, est considérée comme disponible pour les affectations dans ce service pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche, et ce, selon les dispositions de la présente matière.

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue de combler une affectation déterminée de plus de vingt-huit (28) jours visée par un programme d'orientation, une personne salariée peut quitter son affectation en cours pour bénéficier de ce programme. L'employeur oriente la personne salariée de la liste de rappel qui répond aux conditions suivantes :

- a) La disponibilité de la personne salariée doit correspondre à celle de l'affectation déterminée;
- b) La durée résiduelle de l'affectation en cours et détenue par la personne salariée est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert;
- c) L'orientation fait partie intégrante de l'affectation déterminée.

### **6.18 Modalités d'appels**

L'employeur consulte le syndicat lors de la mise en place ou lors de la modification de modalités d'appels.

## **MATIÈRE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

### **7.01 Délais pour afficher un poste vacant ou nouvellement créé**

L'employeur rend disponible au syndicat la liste des postes vacants ou nouvellement créés.

L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance ou la création du poste en fonction du calendrier d'affichage établi par l'employeur. Cependant, ce délai ne peut être opposé du dimanche précédent le 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre. L'employeur prend les moyens pour informer les personnes salariées dudit affichage.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, le délai prévu à l'alinéa précédent est prolongé sans toutefois dépasser douze (12) mois, à moins d'entente entre les parties.

L'affichage se fait au moyen des supports informatiques prévus à cette fin durant une période de quatorze (14) jours.

### **7.02 Indications devant apparaître sur un affichage**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales de la convention collective ;
2. la notion du poste ;
3. le ou le(s) services ;
4. le port d'attache ;
5. le regroupement d'installations pour le poste fusionné avec une composante équipe volante ;
6. les exigences requises au poste ;
7. l'échelle de salaire (minimum-maximum) ;
8. la période d'affichage ;
9. le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel) ;
10. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines ;
11. le quart de travail ;
12. le ou les quarts de travail pour le poste d'équipe volante, pour la composante équipe volante du poste fusionné et pour les postes existants avec quarts de rotation ;

L'avis d'affichage d'un poste peut comporter également, à titre indicatif :

13. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées, dont notamment l'exigence de véhicule automobile, le numéro de poste, les particularités relatives aux tâches, le département, les heures habituelles de travail, ainsi que l'ancien titulaire.

### **7.03 Personne salariée à temps complet qui désire devenir à temps partiel**

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues à la présente matière.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel selon les dispositions prévues à l'article 6 des présentes dispositions et détenir le statut prévu au paragraphe 1.03 des dispositions nationales.

### **7.04 Mise en candidature d'un poste**

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage précitée, de présenter sa candidature suivant la procédure établie par l'employeur. Seules les candidatures déposées conformément à la procédure établie sont évaluées et ne sont valides que pour l'affichage en cours.

La personne salariée peut, au moment de postuler pour un poste, prendre connaissance des candidatures à ce poste de la façon déterminée par l'employeur.

Une personne salariée ne peut réclamer le quart de travail ou l'horaire de travail d'un poste vacant ou nouvellement créé dans son service. Ainsi, une personne salariée doit soumettre sa candidature sur ce poste si elle souhaite en obtenir le quart ou l'horaire de travail.

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature de façon simultanée à plusieurs postes, elle indique son ordre de priorité pour chacun de ses postes. La personne salariée nommée sur un nouveau poste ne peut pas être considérée pour ses autres choix de priorités inférieures.

Toutefois, si un poste pour lequel une personne salariée avait indiqué une priorité supérieure à celui pour lequel elle a été nommée devient disponible en raison du fait que la personne salariée nommée à ce poste s'en désiste, qu'elle a obtenu un poste ayant une priorité supérieure ou du fait qu'elle n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut obtenir le poste si ce dernier lui revient. Dans un tel cas, l'employeur communique directement avec la personne salariée afin de lui offrir le poste ayant la plus haute priorité. Si la personne salariée refuse ce poste de priorité supérieure, ce refus n'est pas comptabilisé comme une mutation.

### **7.05 Registre des postes**

Un registre électronique des postes est établi par l'employeur. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente pendant toute la durée de la période d'affichage d'être avisée lors de l'affichage de postes.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'employeur avise les personnes salariées de l'existence d'un registre de postes et leur transmet les modalités de fonctionnement.

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

### **7.06 Octroi de poste**

Le poste est 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 nécessaires, pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

### **7.07 Avis de nomination**

L'employeur rend disponible la nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage. La personne salariée ainsi nommée est réputée avoir accepté le poste et ainsi s'être désistée automatiquement de tous les autres postes d'une priorité inférieure pour lesquels elle a posé sa candidature.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur son poste se fait au plus tard trente (30) jours suivant la nomination.

La personne salariée en invalidité qui a subi une lésion professionnelle au sens de la loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles, au moment de sa nomination, doit entrer en fonction à son retour au travail.

La personne salariée en invalidité, excluant celle qui a subi une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la nomination pour entrer en fonction sur le poste.

Nonobstant ce qui précède, les délais d'entrée en fonction prévus ci-haut ne peuvent être opposés et sont suspendus durant la période estivale prévue à l'article 6.05, paragraphe e) et durant la période du 15 décembre au 15 janvier.

## **7.08 Nombre maximal de mutations volontaires**

Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de deux (2) mutations volontaires.

Aux fins du présent article, la mutation se concrétise lorsque la personne salariée entre en fonction sur son nouveau poste ou lorsqu'elle a complété sa période d'initiation et d'essai, s'il y a lieu.

Aux fins d'application du calcul du nombre de mutations sur une période de douze (12) mois, l'employeur considère également comme une (1) mutation volontaire les cas suivants :

- a) Lorsque la personne salariée se désiste du poste qui lui est attribué avant d'entrer en fonction sur le poste ou avant de débiter sa période d'initiation et d'essai, s'il y a lieu ;
- b) Lorsque la personne salariée abandonne sa période d'initiation et d'essai.
- c) Malgré ce qui précède, l'employeur considère comme une seule mutation un maximum de trois (3) nominations à un poste de priorité supérieure lors d'un même affichage.

## **7.09 Accès au syndicat**

Le syndicat a accès au support informatique permettant de visualiser les affichages de postes, les candidatures, le registre de poste et les nominations.

## **7.10 Période d'initiation et d'essai**

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu de l'article 7.06 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. La personne salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai avec l'accord de l'employeur.

De plus, pour tous les postes à temps partiel régulier, les journées supplémentaires faites dans le même titre d'emploi, le même service et sur le même quart de travail sont incluses dans la période d'initiation et d'essai.

Lorsqu'un programme de formation ou d'orientation est nécessaire dans un service, la période d'initiation et d'essai débute lorsque ce dernier est complété. Dans ce cas, l'employeur ne peut mettre fin au programme de formation ou d'orientation.

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

Une personne salariée qui est affectée à un remplacement dans le même service, pour le même titre d'emploi et sur le même quart de travail, mais comportant plus d'heures que le poste qu'elle obtient peut, d'un commun accord avec son supérieur immédiat renoncer à sa période d'initiation et d'essai et demeurer sur l'affectation qu'elle occupait au moment de sa nomination.

### **7.11 Réintégration**

Au cours de la période visée à l'article 7.10, 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 cas, la personne salariée qui décide de réintégrer son poste d'origine, le fait à la prochaine confection d'horaire. Lorsque l'employeur décide de mettre fin à la période d'essai, les modalités de réintégration sont convenues entre les parties.

La personne salariée qui décide de réintégrer son ancienne affectation ou qui est appelée à réintégrer son ancienne affectation à la demande de l'employeur, le fait à la prochaine confection d'horaire et retourne sur la liste de rappel jusqu'à sa réintégration.

Cependant, les personnes salariées ne peuvent réclamer des affectations déjà attribuées.

### **7.12 Démission**

La personne salariée qui démissionne de son poste doit s'inscrire sur la liste de rappel et son statut est celui de personne salariée à temps partiel occasionnel. Elle ne peut toutefois postuler pour le poste duquel elle a démissionné pendant une période de douze (12) mois.

### **7.13 Abolition de poste vacant**

L'employeur avise préalablement par écrit le syndicat de l'abolition de tout poste vacant

## MATIÈRE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

### 8.01 Étapes de supplantation

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

**1<sup>re</sup> étape** : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du présent article, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu de l'article 8.02 de la présente matière, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

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

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

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

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

La personne salariée touchée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux articles 12.01, 12.03 et 12.08 des matières locales de la convention collective ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales de la convention collective visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

## **8.02 Changement de statut**

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

## **8.03 Supplantation par une personne salariée à temps complet**

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière, 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 la matière 9 des dispositions locales de la convention collective.

#### **8.04 Délai pour effectuer un choix**

La personne salariée visée par l'application des articles 8.02 et 8.03 de la présente matière reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

#### **8.05 Ordonnancement des supplancements**

Les supplancements occasionnés en vertu des articles précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

#### **8.06 Rayon de supplancement**

Selon l'article 14 des dispositions nationales, la supplancement ne peut s'effectuer au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée visée. Dans le cas où aucune possibilité de supplancement n'existerait pour la personne salariée visée dans ce rayon de cinquante (50) kilomètres, le rayon applicable est de soixante-dix (70) kilomètres.

## **MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

### **9.01 Semaine régulière**

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est comme prévu à chacun des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé à l'échelle nationale, pourra être réparti autrement après entente entre les parties.

### **9.02 Répartition de la semaine**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit du dimanche au samedi.

### **9.03 Période de repas**

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

Cependant, l'employeur pourrait requérir que la personne salariée demeure sur place en fonction des besoins. Dans ce cas, la personne salariée serait rémunérée en conséquence.

### **9.04 Période de repos**

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du service et après entente avec le supérieur immédiat.

La personne salariée a droit à des périodes de repos dont le nombre et la durée sont déterminés par les dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour les repas, à moins d'entente entre le supérieur immédiat et la ou les personnes salariée-s.

Dans le cas de la personne salariée œuvrant directement auprès de la clientèle, les périodes de repos sont prises hors de la présence de la clientèle sauf s'il est impossible de faire autrement.

### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible. Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

### **9.06 Nombre et répartition des fins de semaine**

Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même service, du même port d'attache, dont les fonctions nécessitent qu'elles travaillent les fins de semaine.

Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il est impossible de la maintenir, à cause de l'incapacité de recruter le personnel suffisant après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, les parties se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles de réduire l'impact sur les personnes salariées détentrices de poste du service concerné. À défaut d'entente, la personne salariée aura droit à une fin de semaine toutes les trois (3) semaines.

Aux fins du présent article, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

Il est entendu qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut exprimer une disponibilité pour travailler toutes les fins de semaine.

### **9.07 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même service qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui ont été orientés, d'échanger entre elles, leur horaire ou partie d'horaire de travail ou leur jour de congé à l'intérieur de la période prévue à l'article 9.08. L'échange doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Lors d'un échange, l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective ne s'applique pas.

Les personnes salariées doivent faire cette demande préalablement dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures.

## **9.08 Horaires de travail**

Les horaires de travail sont établis, en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles.

Les horaires de travail sont disponibles sur support informatique au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

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

## **9.09 Modification d'horaire**

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

Nonobstant ce qui précède, l'employeur ne peut modifier l'horaire de travail d'une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante, d'un poste fusionné pour la portion équipe volante de son poste, ou à temps partiel occasionnel (TPO), sans un préavis de soixante-douze (72) heures, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

## **9.10 Roulement des quarts de travail**

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de jour, de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service et par port d'attache, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

## **9.11 Demande de quart stable de soir ou de nuit**

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 assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service. Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent signifier leur intérêt pour le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de six (6) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle est mutée aux termes de la matière 7 (mutation volontaire) ou qu'elle se prévaut des dispositions de la matière 8 (procédure de supplantation ou mise à pied).

### **9.12 Mise à niveau**

Dans le cadre d'une mise à niveau, les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le déplacement est possible dans le cas où la mise à niveau est organisée de façon à ce que la personne salariée puisse mettre à jour ses connaissances, ses techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions et à la condition que le quart de travail soit celui qui permet l'organisation la plus efficace de cette mise à niveau.

Si elle est mise sur pied, cette mise à niveau est organisée en dehors de la période des mois de juin, juillet et août et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier. Toutefois, les parties peuvent en convenir autrement.

### **9.13 Heures brisées**

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Il ne peut s'écouler plus de onze (11) heures entre le début et la fin d'un quart de travail comportant des heures brisées.

### **9.14 Horaire flexible**

La personne salariée dont la nature des fonctions le permet peut bénéficier, après entente avec son supérieur immédiat, d'un horaire flexible selon lequel elle choisit le début et la fin de la journée, tout en ayant une période de présence obligatoire déterminée par l'employeur. L'horaire flexible ne peut servir à réduire, sur une base régulière, la durée de la semaine de travail ou du nombre de jours de la semaine de travail. Il est entendu que l'horaire flexible doit tenir compte des besoins du service.

## **MATIÈRE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

### **10.01 Temps supplémentaire**

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle entre les personnes salariées disponibles et le répartir équitablement entre les personnes salariées qui ont été préalablement orientées, lorsqu'applicable, et qui font normalement ce travail.

Le temps supplémentaire est réparti entre les personnes salariées dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires de postes ou aux personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans le service.
- b) Aux autres personnes salariées ayant exprimé une disponibilité dans ce service et aux autres personnes salariées à temps complet, d'un autre service et/ou titre d'emploi, qui ne font pas normalement ce travail, qui ont été préalablement orientées et qui ont exprimé une disponibilité en temps supplémentaire dans ce service.

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

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. Il en est de même lorsque la personne salariée est non jointe ou ne rend pas l'appel dans les délais prévus à la procédure établie par l'employeur.

### **10.02 Disponibilité temps supplémentaire**

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Cette disponibilité devient effective dans les sept (7) jours de sa réception au service de la liste de rappel. Le registre des personnes salariées qui ont rempli les formulaires de temps supplémentaire est accessible au syndicat.

L'employeur rend disponible au syndicat le temps supplémentaire fait ou refusé par les personnes salariées.

### **10.03 Retrait de la liste**

La personne salariée qui désire retirer son nom de la liste de temps supplémentaire peut le faire en tout temps, moyennant un avis à la liste de rappel de l'établissement.

#### **10.04 Registre d'appel**

L'employeur maintient disponible et accessible le registre d'appel pour vérification ultérieure des services travaillés en temps supplémentaire et des services refusés par chaque personne salariée pourvu que le système informatique le permet.

#### **10.05 Disponibilité pour la garde**

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité pour la garde, les personnes salariées titulaires de poste et les personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service doivent s'y soumettre, à tour de rôle, à moins :

- a) Qu'un nombre suffisant de personnes salariées titulaires de poste ou de personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service 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 titulaires de poste ou les personnes salariées qui détiennent une affectation longue durée dans ce service ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

La personne salariée qui a une garde est réputée non disponible pour une affectation ou du travail en heures supplémentaires pour le ou les quarts auxquels sa garde est requise.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé (non autonome) n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

#### **10.06 Disponibilité pour la garde à domicile ou à l'installation**

L'employeur détermine si la personne salariée de garde doit demeurer à l'installation ou à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la personne salariée de garde peut rester à son domicile, s'il lui est possible de se rendre à l'installation dans un délai maximum de trente (30) minutes ou quarante-cinq (45) minutes, selon les besoins du service.

L'employeur met à la disposition de la personne salariée en disponibilité, une chambre ou un local convenablement aménagé.

## **10.07 Moyen de communication**

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité pour la garde un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- a) Qu'un système de communication soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre de système;
- b) Qu'un tel système de communication puisse fonctionner dans la région où se situe l'installation;
- c) Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve en tout temps et doit signaler tout bris ou défectuosité à son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.

# **MATIÈRE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES**

## **11.01 Liste des congés fériés**

La liste des congés fériés est la suivante :

- F1 Fête du Canada
- F2 Férié mobile (acquis au 15 juillet)
- F3 Fête du Travail
- F4 Férié mobile (acquis au 15 septembre)
- F5 Action de grâce
- F6 Jour du Souvenir
- F7 Noël
- F8 Lendemain de Noël
- F9 Jour de l'An
- F10 Lendemain du Jour de l'An
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Fête des Patriotes
- F13 Fête nationale

Les congés F2 et F4 sont identifiés comme mobiles et sont acquis par la personne salariée aux dates indiquées à ces congés. Les congés fériés mobiles doivent être pris à des dates convenues entre l'employeur et la personne salariée à l'intérieur de la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin et selon les modalités de l'article 11.04.

L'employeur transmet au syndicat, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, le calendrier des jours fériés. Il consulte au préalable le syndicat.

## **11.02 Répartition équitable**

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

L'employeur s'efforce de donner les jours fériés avec les fins de semaine sauf avis contraire de la personne salariée.

## **11.03 Congés fériés à l'occasion de Noël et du jour de l'an**

À l'occasion de Noël ou du jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins deux (2) jours consécutifs de congé au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. Durant cette période, les congés fériés sont prioritaires aux congés annuels fractionnés.

Malgré ce qui précède, dans les services où il est possible de le faire, l'employeur pourra accorder plus de deux (2) jours de congés fériés consécutifs.

#### **11.04 Accumulation et remise du congé férié**

La personne salariée titulaire de poste à temps complet, tenue de travailler lors d'un jour férié, pourra mettre en banque ce jour de congé férié. Un maximum de cinq (5) jours fériés, incluant les deux (2) fériés mobiles, peuvent ainsi être accumulés.

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

Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les congés fériés mis en banque sont inscrits à l'horaire de la personne salariée, par l'employeur, à moins que la personne salariée ait fait connaître ses choix à l'employeur et qu'ils se soient entendus sur la date de prise effective.

Les treize (13) congés fériés ne sont pas transférables d'une année à l'autre et doivent être pris dans l'année de référence entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin.

#### **11.05 Congés mobiles Annexes A et R (convention collective nationale)**

Les congés mobiles prévus à l'article 4 de l'annexe A et à l'article 3 de l'annexe R des dispositions nationales de la convention collective sont exclus de la banque prévue à l'article 11.04. Ils doivent être pris dans l'année de référence entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin selon la préférence de la personne salariée, après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

### **CONGÉS ANNUELS (VACANCES)**

#### **11.06 Période normale de congé annuel**

La période de vingt-deux (22) semaines qui débute à la semaine incluant la semaine du 15 mai de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période normale.

#### **11.07 Report du congé annuel**

Lorsqu'une personne salariée est incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail ou du retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite, survenu avant sa période

de vacances, celles-ci sont reportées automatiquement à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de la personne salariée.

Une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, voit son congé annuel automatiquement reporté.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

### **11.08 Prise du congé annuel**

La personne salariée prend son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le divise en périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel, à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes d'affichage, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Toute personne salariée peut fractionner à la journée cinq (5) jours de congé annuel. De plus, pour la personne salariée qui bénéficie de plus de vingt (20) jours de congé annuel, ces journées peuvent également être prises de façon fractionnée. Dans ce cas, ces journées ne sont pas inscrites aux calendriers de congés annuels et sont prises après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

### **11.09 Disponibilité de la liste et du calendrier d'inscription**

L'employeur rend disponible, avant le 1<sup>er</sup> mars et avant le 15 septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi que le calendrier d'inscription.

Dans la mesure où le système informatique le permet, le calendrier précise nominalement les personnes et le jour auquel leur préférence de congés annuels doit être exprimée. Cette liste est disponible sept (7) jours avant le début de l'affichage.

### **11.10 Inscription**

Selon la procédure établie par l'employeur, la personne salariée indique sur le calendrier d'inscription sa préférence de prise de congé annuel avant le 15 mars (période normale de congé annuel) et avant le 30 septembre (période en dehors de la période normale de congé annuel). Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'inscriptions sont tenues de communiquer leurs préférences, par écrit, à l'employeur au cours de ces périodes.

Ce calendrier répartit au prorata les personnes salariées d'un service en fonction de leur ancienneté.

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.

Pour chacune des périodes de congé annuel, l'employeur établit le nombre minimum de personnes salariées par service et par titre d'emploi pouvant prendre leurs vacances en même temps, en additionnant le nombre de semaines complètes de vacances auquel chaque salariée a droit et en divisant le résultat par le nombre de semaines couvrant la période d'affichage.

Lors de l'établissement du quota pour la période en dehors de la période normale du congé annuel, les semaines de Noël et du jour de l'An sont exclues du calcul. Seules les personnes salariées dont le service est fermé et qui ne sont pas requises au travail peuvent exprimer une préférence durant ces deux (2) semaines.

Les personnes salariées à temps partiel occasionnel, les personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante et les personnes salariées qui détiennent plus d'un poste au moment de la période d'affichage du calendrier d'inscription expriment leur préférence sur la liste du service dans lequel elles sont disponibles et où elles ont travaillé le plus au cours des douze (12) derniers mois ou depuis leur embauche.

### **11.11 Disponibilité et modification du programme des congés annuels**

L'employeur rend disponible le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et au plus tard le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel. L'employeur rend disponible une copie du programme de congé annuel au syndicat.

Une mutation n'affecte pas le choix de congé annuel de la personne salariée à moins que le fait de maintenir les dates de vacances de la personne salariée ne mette en péril le maintien des services offerts. Ce principe s'applique également à une nouvelle affectation.

### **11.12 Prise du congé annuel pour conjoints et conjointes**

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps ; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

## **MATIÈRE 12 CONGÉS SANS SOLDE**

### **12.01 Congé sans solde et partiel sans solde pour enseignement**

Après un an de service, la personne salariée peut obtenir, après entente avec l'employeur et sur demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois afin d'enseigner dans un collège d'enseignement, 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. Ce congé peut être renouvelé deux (2) fois par période de cinq (5) ans, après entente avec l'employeur.

Nonobstant ce qui précède, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner et répondant à un besoin spécifique de l'employeur, peut être renouvelé annuellement, après entente avec l'employeur.

### **12.02 Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour enseignement**

La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement doit fournir à l'employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une attestation écrite de l'établissement scolaire spécifiant la charge et l'horaire de travail ainsi que les dates de début et de fin de la session.

### **12.03 Congé sans solde et partiel sans solde pour études**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut obtenir, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de trente-six (36) mois afin de compléter une formation scolaire conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou afin de poursuivre des études orientées vers le secteur de la santé et des services sociaux. Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit avoir un statut d'étudiant à temps complet.

Aux conditions prévues ci-haut, à l'exception de l'exigence du statut d'étudiant à temps complet, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée maximum de soixante (60) mois. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Le congé sans solde ou partiel sans solde peut être prolongé, après entente avec l'employeur.

Aux fins prévues au présent article, les parties conviennent de reconnaître l'École nationale de police du Québec et l'École de la Gendarmerie royale du Canada

(GRC) comme faisant partie des institutions reconnues pour les congés sans solde et partiel sans solde pour études. De plus, pour ces personnes salariées, le délai de trente (30) jours n'est pas obligatoire. Toutefois, la demande écrite doit être faite le plus rapidement possible avant le début du congé.

#### **12.04 Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour études**

La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit fournir à l'employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une preuve écrite de l'établissement scolaire attestant du statut d'étudiant et de l'horaire de cours ainsi que les dates de début et de fin de la session.

Advenant que l'institution d'enseignement modifie l'horaire des cours avant le début du congé sans solde partiel, l'employeur rend l'horaire de travail de la personne salariée compatible avec l'horaire des cours.

#### **12.05 Congé sans solde pour fonction civique**

Sur demande écrite adressée à l'employeur quinze (15) jours à l'avance, 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 des élections.

Si elle est élue, la personne salariée 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. S'il s'agit d'un mandat à temps partiel, la personne salariée est libérée selon les exigences du mandat.

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

#### **12.06 Congé sans solde pour mariage ou union civile**

Toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde, à l'occasion de son mariage. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée, mais doit être accolée à la semaine prévue au paragraphe 25.06 des dispositions nationales de la convention collective. La demande pour ce congé sans solde doit être soumise au même moment que la demande pour le congé prévu au paragraphe 25.06 des dispositions nationales.

### **12.07 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins pour motif personnel**

Après un (1) an de service dans l'établissement, la personne salariée peut obtenir, par période d'au moins un (1) an et après entente avec l'employeur, un congé sans solde pour motif personnel n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition que la personne salariée fasse sa demande trente (30) jours à l'avance. Ce congé ne peut être accordé pendant la période estivale ou pendant la période du 15 décembre au 15 janvier à moins qu'une diminution de service ne le permette et après entente avec le supérieur immédiat.

Ce congé sans solde peut être divisible, chaque période étant d'au moins une (1) semaine.

### **12.08 Congé sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel**

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

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande, par écrit, à l'employeur au moins soixante (60) jours à l'avance, en y précisant la durée de ce congé.

### **12.09 Congé partiel sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service peut obtenir, un congé partiel sans solde pour motif personnel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Le congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Une personne salariée ayant obtenu un congé partiel sans solde doit avoir été au travail à temps complet pendant au moins une année avant de pouvoir soumettre une nouvelle demande pour un tel congé.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande, par écrit, à l'employeur au moins soixante (60) jours à l'avance, en y précisant la durée de ce congé.

### **12.10 Modalités d'application du congé partiel sans solde pour motif personnel**

La durée et les modalités d'application du congé partiel sans solde pour motif personnel ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour la prise du 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.

### **12.11 Congé sans solde pour motif familial**

Un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe répondant à la définition d'enfant à charge comme prévu aux dispositions nationales, de sa sœur, de son frère requiert sa présence. Malgré ce qui précède, le délai de quinze (15) jours peut être inférieur si la maladie est subite.

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

### **12.12 Congé à temps partiel par échange de poste**

Après entente avec l'employeur et sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où

elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

Pour la personne salariée à temps complet qui devient une personne salariée à temps partiel par le congé à temps partiel, elle bénéficie des dispositions de l'article 18 des dispositions nationales comme s'il s'agissait d'un congé partiel sans solde.

### **12.13 Modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours**

Les modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours sont les suivantes :

#### **a) Mutation volontaire**

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à la matière 7 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

#### **b) Congés accumulés**

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel et aux jours de congés fériés et aux jours de congés mobiles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

#### **c) Congés accumulés de maladie**

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde en vertu des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon ces mêmes dispositions.

#### **d) Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Toutefois, si le poste qu'elle détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à la matière 8.

## **MATIÈRE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

### **13.01 Énoncé de principe et définition**

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

Le développement des ressources humaines s'actualise par des activités de formation dont le budget est déterminé conformément à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

Il se réalise en encourageant la participation des personnes salariées dans le cheminement de leur carrière respective.

Il comporte notamment les activités de formation (mise à jour et de perfectionnement) prévues aux présentes dispositions locales ainsi que de recyclage prévues au paragraphe 15.17 des dispositions nationales de la convention collective.

### **13.02 Activités de formation (mise à jour et perfectionnement)**

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

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

### **13.03 Programme d'accueil**

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'employeur organise des activités d'accueil visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer dans leur environnement professionnel.

Les activités d'accueil ont pour but de transmettre à la personne salariée nouvellement embauchée les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur. Ces activités sont exclues du budget consacré au développement des ressources humaines.

#### **13.04 Orientation**

Le développement des ressources humaines ne comporte pas l'orientation qui n'est pas considérée comme étant une activité de formation (mise à jour et de perfectionnement), mais plutôt une période au cours de laquelle une personne salariée acquiert des connaissances générales minimales et nécessaires au fonctionnement de base pour effectuer de façon sécuritaire les tâches reliées à son titre d'emploi et au service auxquels elle est assignée.

Toutefois, dans le cas où une formation s'avère nécessaire, les seules activités de formation pouvant être incluses au budget du PDRH sont les formations reconnues par l'établissement où la personne salariée doit être libérée de ses fonctions afin de pouvoir assister à ces formations.

#### **13.05 Plan d'activités**

L'employeur élabore un plan triennal d'activités de formation et de développement des ressources humaines. Ce plan sera mis à jour annuellement.

Les activités de formation et de développement des ressources humaines sont déterminées par l'employeur et sont sous sa responsabilité. Toutefois, celui-ci favorise la collaboration du syndicat par le biais du Comité de développement des ressources humaines.

L'employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **13.06 Comité de développement des ressources humaines (CDRH)**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, l'employeur met en place un comité de développement des ressources humaines (CDRH), conformément à la matière 15 des dispositions locales.

Le CDRH exerce un rôle de recommandation auprès de l'employeur pour l'élaboration du plan d'activités de formation et de développement des ressources humaines, en tenant compte des priorités organisationnelles et des propositions formulées par les personnes salariées désignées par le syndicat sur le comité.

Le plan des activités de formation et de développement des ressources humaines tient compte des recommandations du CDRH. Ces recommandations portent sur les éléments suivants :

- a) La détermination des besoins en matière de formation et de développement des ressources humaines;
- b) La détermination des critères et des modalités de sélection des candidats;
- c) Le choix du type de contenu;
- d) Les modalités de réalisation (durée, lieu et conditions d'exercice).

### **13.07 Utilisation du budget de développement des ressources humaines**

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions les parties se rencontrent, s'il y a lieu, afin de convenir de l'utilisation des sommes prévues à la convention collective antérieure et qui n'ont pas été engagées.

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques (formateur, livres et location de salles) liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées, des déplacements et des frais de séjours.

Le budget de développement des ressources humaines est également utilisé pour le remboursement des frais de déplacement, les frais de séjour et les frais de repas, conformément à la matière 26 des présentes dispositions et aux articles 26 et 27 des dispositions nationales de la convention collective.

Dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'année financière, l'employeur remet au syndicat un bilan détaillé des activités effectuées de l'année précédente.

### **13.08 Conditions applicables aux personnes salariées**

La personne salariée identifiée pour participer à une activité de développement des ressources humaines est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Les activités de formation (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;

- b) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées, conformément à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective, sur présentation de pièces justificatives;
- c) Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut bénéficier d'un réaménagement de son horaire de travail afin de lui permettre d'assister à une telle activité;
- d) L'employeur met à la disposition de la personne salariée de la documentation pertinente au développement des ressources humaines;
- e) Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, technologies, de nouveaux équipements ou appareils, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

### **13.09 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines**

Toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation sont admissibles aux activités de formation et de développement des ressources humaines.

### **13.10 Litiges**

En cas de litige, celui-ci sera traité en comité de relations de travail. Si le litige demeure, à la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du Tribunal administratif du travail avant d'être confié au greffe.

## **MATIÈRE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS**

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre les parties.

## **MATIÈRE 15 COMITÉS LOCAUX**

### **15.01 Énoncé de principe**

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, les parties peuvent convenir de mettre sur pied un ou des comités selon la problématique identifiée ou pour traiter de toute question reliée à l'application des matières locales.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources de leurs choix lors des rencontres de tel comité.

Dans un tel cas, elles déterminent les modalités de convocation, les règles de fonctionnement, le mandat du comité et sa composition.

### **15.02 Comité de relation de travail**

La composition, le rôle et le fonctionnement sont déterminés par arrangement au niveau local, et ce, tel que stipulé à l'article 36 des dispositions nationales de la convention collective.

## **MATIÈRE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

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

## **MATIÈRE 17 AFFICHAGE D'AVIS**

### **17.01 Tableau d'affichage**

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales

À la signature des présentes dispositions locales, l'employeur assure un tableau à usage exclusif à la catégorie 2, dans les installations où plus de dix (10) postes de cette catégorie y ont leur port d'attache.

Ces tableaux doivent être situés de façon à faciliter leur consultation et sont fermés lorsque cela est possible. Là où les tableaux sont verrouillés, une clef est remise à la représentante ou au représentant du syndicat. L'employeur se réserve le droit de modifier l'emplacement des tableaux syndicaux après consultation auprès du syndicat.

### **17.02 Documents affichés**

Le syndicat affiche exclusivement sur ces tableaux tous les documents de communication syndicale. Cependant, les convocations d'assemblée peuvent être affichées en dehors de ces tableaux avec l'autorisation d'un représentant de la direction des ressources humaines.

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

### **17.03 Transmission de l'information**

L'employeur permet au syndicat d'utiliser le courrier interne et d'accéder au service internet selon les politiques établies par l'employeur

## **MATIÈRE 18 ORDRES PROFESSIONNELS**

La présente matière est sans objet.

Nonobstant ce qui précède, advenant la création d'un ordre professionnel dans la catégorie d'emploi du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers, les parties s'obligent à négocier les modalités de la présente matière.

## **MATIÈRE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

### **19.01 Signature d'un document**

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci, et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

### **19.02 Publication d'un document**

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles ainsi que la direction dans laquelle ils exercent leur profession.

### **19.03 Modification d'un document**

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

## **MATIÈRE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS**

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- a) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un usager. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède sa période normale de travail dans une même journée.
- b) Une fois que la personne salariée n'est plus responsable de l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur. Lorsque la période d'attente précédant le voyage de retour est en dehors de la journée régulière de travail, la personne salariée est alors considérée comme étant en disponibilité pendant cette période d'attente. Elle est rémunérée suivant le paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.
- c) Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant au travail et elle est rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe a) du présent article.
- d) L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives selon les modalités énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et la matière 26 des dispositions locales.

## **MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un incident ou d'un accident relié au travail, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit à l'exception d'un bien volé ou perdu. L'employeur peut exiger que la personne salariée lui remette le bien détruit ou détérioré.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée a fait défaut d'utiliser l'équipement de protection requis et fourni dans l'exercice de ses fonctions (sarrau, tablier, etc.) l'employeur n'est pas tenu de remplacer ou de rembourser le bien détruit ou détérioré par l'absence du port de cet équipement.

La personne salariée déclare par écrit l'incident à l'employeur lors du quart de travail où survient la détérioration ou la destruction du bien personnel à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

La personne salariée présente sa réclamation sur le formulaire prévu à cette fin, dans les sept (7) jours suivant l'évènement, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

## **MATIÈRE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME**

### **22.01 Liste des uniformes requis**

L'employeur continue à fournir aux personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, l'employeur consulte le syndicat afin d'établir la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis. À la suite de cette consultation, l'employeur fournit au syndicat la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis et les modalités d'entretien.

### **22.02 Fourniture et entretien des uniformes**

Les uniformes requis, en vertu de l'article 22.1, sont fournis par l'employeur et entretenus par la personne salariée, sauf lorsque l'employeur exige que l'uniforme qu'il fournit doive demeurer sur les lieux du travail, il est alors entretenu par ce dernier.

### **22.03 Uniforme exigé**

La personne salariée à qui l'employeur fournit un uniforme est tenue de respecter l'ensemble des directives ou des règles établies par l'établissement à l'égard de l'utilisation de ces uniformes.

## **MATIÈRE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

L'employeur continue de fournir, dans la mesure où ils sont utilisés, les casiers, les cases, les douches, les salles d'habillage dans les installations qui en bénéficient.

De plus, l'employeur s'efforce de fournir à la personne salariée, qui ne peut bénéficier d'un casier, un endroit sécuritaire pour ranger ses effets.

Là où le port de l'uniforme est requis et doit être revêtu sur les lieux du travail, l'employeur fournit une salle d'habillage.

Dans le cas où il y aurait réaménagement d'une installation ayant un impact à la baisse sur les casiers, les cases, les douches ou les salles d'habillage, les parties se rencontrent afin de convenir d'une solution pouvant répondre à leurs besoins.

## **MATIÈRE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

### **24.01 Montants dus au départ**

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la personne salariée y incluant les arrérages dus et les avantages sociaux, le cas échéant.

### **24.02 Relevé de paie**

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- a) le nom de l'employeur ;
- b) les nom et prénom de la personne salariée ;
- c) le numéro d'employé;
- d) le titre d'emploi principal de l'employé;
- e) la date de fin de la période de paie et la date du paiement ;
- f) le nombre d'heures payées au taux normal ;
- g) les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période ;
- h) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- i) le taux de salaire ;
- j) le montant du salaire brut ;
- k) la nature et le montant des déductions effectuées ;
- l) le montant net du salaire ;
- m) l'ancienneté accumulée;
- n) la compensation du kilométrage;
- o) le solde de chacune des banques;
- p) les congés annuels accumulés;
- q) le nombre de congés maladie accumulés.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé. L'employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité et de congés de maladie non utilisés au moment où ils sont monnayables.

### **24.03 Périodes de paie**

La paie est distribuée aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

#### **24.04 Erreur**

Advenant une erreur sur la paie de la personne salariée, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur sur la paie suivante si le montant est inférieur à cinq (5%) pour cent du salaire brut qui aurait dû lui être versé. Dans le cas d'une erreur de cinq (5%) pour cent et plus du salaire brut, l'employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la demande par la personne salariée, en lui remettant le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme sera effectuée selon entente entre les parties. À défaut d'entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue de cinq (5%) pour cent du salaire brut.

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

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

#### **24.05 Paiement du congé annuel**

La personne salariée qui désire recevoir la rémunération du congé annuel avec la paie qui précède son départ en congé annuel doit aviser l'employeur trente (30) jours à l'avance.

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

## **MATIÈRE 25 ÉTABLISSEMENT CAISSE D'ÉCONOMIE**

Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie. L'employeur, à la demande de la salariée, effectue la retenue à la source, au profit d'une caisse d'économie, si cette retenue est techniquement possible.

Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes avec les institutions financières.

## **MATIÈRE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT À L'EXCEPTION DES QUANTA**

### **26.01 Allocations de déplacement**

Sous réserve de l'article 27 des dispositions nationales, lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

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 par poste ou par affectation.

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

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, en début ou fin de journée, sans passer par celui-ci elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour. Le même principe s'applique pour le temps de déplacement qui n'est rémunéré que pour l'excédent.

Toutefois, lorsque la personne salariée doit se rendre à un premier lieu de travail autre que son port d'attache, mais que celui-ci se situe à l'intérieur de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, elle est indemnisée pour les déplacements subséquents à partir de ce premier lieu de travail dans l'exercice de ses fonctions.

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

### **26.02 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 ;
- 4- l'endroit où la personne salariée effectue une affectation.

De façon exceptionnelle, l'employeur peut modifier le port d'attache pour les besoins du service après un préavis écrit de trente (30) jours à la personne salariée

et au syndicat. Une telle modification ne peut s'effectuer au-delà d'un rayon de cinquante (50) kilomètres.

Lorsqu'il est nécessaire de modifier le port d'attache d'une personne salariée, l'employeur offre le transfert sur une base volontaire parmi les personnes salariées du titre d'emploi, du service, du port d'attache et du quart correspondants, qui répondent aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches visées par le transfert. À défaut de volontaires, l'employeur effectue le transfert par ordre inverse d'ancienneté parmi ces personnes salariées.

### **26.03 Utilisation d'un véhicule**

La personne salariée qui doit utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions et, conformément aux dispositions nationales de la convention collective, est remboursée pour les frais ainsi occasionnés. Au cas contraire, l'employeur détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.

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

L'année de référence est l'année financière de l'établissement. La compensation pour le kilométrage non parcouru prévue à au paragraphe 27.02 des dispositions nationales est versée par l'employeur au plus tard le 31 juillet.

L'employeur fait parvenir au syndicat la liste des personnes salariées qui ont eu un requis de véhicule dans le cadre de leur fonction au moment du versement de la compensation prévue ci-haut.

### **26.04 Repas**

Les allocations pour les repas prévues aux dispositions nationales de la convention collective sont payées pourvu que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

### **26.05 Remboursement**

Le remboursement des déboursés occasionnés en vertu de la présente matière et des dispositions nationales de la convention collective est effectué dans les trente (30) jours suivant la date limite de réception au service des comptes à payer sur présentation de pièces justificatives requises.

# **LETTRE D'ENTENTE N° 1 – MOBILITÉ DES POSTES D'ÉQUIPE VOLANTE ET DES COMPOSANTES ÉQUIPE VOLANTE DES POSTES FUSIONNÉS**

**CONSIDÉRANT** l'entente de principe survenue entre les parties le 29 septembre 2018 à Trois-Rivières ;

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de convenir de modalités particulières en lien avec l'introduction des notions de composante d'équipe volante des postes fusionnés et de poste d'équipe volante négociées à l'échelle locale.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et procède à son interprétation au besoin.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **2.1 Postes fusionnés comportant une composante équipe volante**

**2.1.1** Les postes fusionnés comportant une composante de poste de structure et une composante équipe volante sont mobiles pour la composante équipe volante dans le regroupement d'installations (annexe A) indiqué lors de l'affichage du poste. Ces installations doivent se situer sur une distance maximale de vingt-cinq (25) kilomètres du port d'attache du poste de structure. Dans ce cas, la personne salariée n'a pas droit au remboursement pour la distance parcourue dans son regroupement d'installations.

**2.1.2** Nonobstant le paragraphe 2.1.1, l'employeur peut créer de façon exceptionnelle, des postes fusionnés comportant une composante équipe volante dont certaines installations peuvent se situer sur une distance au-delà de vingt-cinq (25) kilomètres. Dans ce cas, la personne salariée a droit au remboursement du kilométrage réellement parcouru au-delà de la distance de vingt-cinq (25) kilomètres.

### **2.2 Postes d'équipe volante**

**2.2.1** Les postes d'équipe volante sont mobiles sur une distance de trente-cinq (35) kilomètres de leur port d'attache, identifié lors de l'affichage de poste.

**2.2.2** Dans le cadre d'une affectation, la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante qui est affectée à l'extérieur de son port d'attache a droit au remboursement du kilométrage parcouru de son port d'attache à son lieu d'affectation. Lorsque la personne salariée doit se rendre de

sa résidence à son lieu d'affectation sans passer par son port d'attache, en début ou fin de journée, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

- 2.2.3** Dans le cadre d'une affectation, le temps de déplacement du début et de fin de journée d'une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante qui est affectée en dehors de son port d'attache n'est pas indemnisé.

## **LETTRE D'ENTENTE No 2 – EXERCICE DE STABILISATION DES POSTES**

**CONSIDÉRANT** la lettre d'entente n° 27 relative à la stabilité des postes, à la négociation locale et au déploiement des activités réservées prévues à la loi 90 ;

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de vouloir stabiliser les ressources humaines, de réduire le taux de temps supplémentaire et de la main-d'œuvre indépendante, d'accroître la régularité des affectations de travail et d'augmenter le nombre de postes à temps complet.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et procède à son interprétation au besoin.

### **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1** Dès la signature de la présente convention, les parties conviennent de créer un comité paritaire pour l'application et le suivi de l'exercice d'augmentation du nombre de postes à temps complet ;
- 2.2** Les modalités de ce comité seront convenues entre les parties ;
- 2.3** Les parties se donnent l'objectif d'atteindre la cible prévue à la convention collective nationale 2016-2020 d'ici la fin de celle-ci ;
- 2.4** Les parties conviennent d'utiliser les indicateurs suivants pour l'application de la présente lettre d'entente :
  - Les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel ;
  - Les heures effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus du personnel ;
  - Les heures effectuées par le personnel des agences de recrutement ;
  - Les heures effectuées par la main-d'œuvre indépendante ;
  - Les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.
- 2.5** Les parties s'engagent à rediscuter de la présente entente dans l'éventualité où aucune disposition dans la prochaine convention collective nationale ne prévoit une disposition sur la stabilisation des heures.

## LETTRE D'ENTENTE No 3 – DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet le 21 avril 2019 à 0 h 0 et demeurent en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'autres dispositions concernant ces mêmes matières.

POUR LE CIUSSS DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC

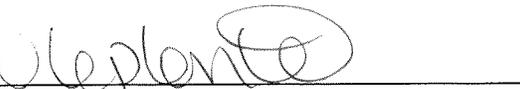
POUR LE SYNDICAT DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS DU CIUSSS DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC – CSN

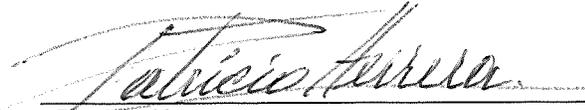
  
Louis Brunelle  
Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

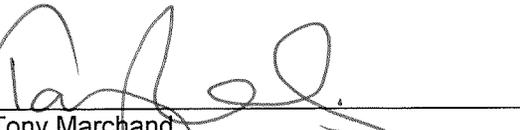
  
Pascal Bastarache  
Président

  
Caroline Landreville  
Conseillère cadre, partenaire de gestion

  
Louise DeRoy  
Vice-présidente générale à la négociation

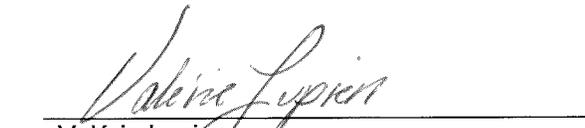
  
Nancy Laplante  
Chef d'unité à l'hébergement

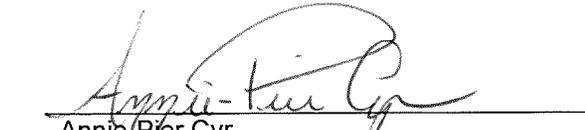
  
Patricio Herrera  
Comité de négociation

  
Tony Marchand  
Coordonnateur – Alimentation – zone nord

  
Richard Tessier  
Comité de négociation

  
Doris Labbé  
Chef de service Réadaptation résidentielle DI-TSA

  
Valérie Lupien  
Comité de négociation

  
Annie-Pier Cyr  
Comité de négociation

# **ANNEXE A – REGROUPEMENTS D’INSTALLATIONS POUR LES POSTES FUSIONNÉS AVEC UNE COMPOSANTE ÉQUIPE VOLANTE AINSI QUE POUR LA DISPONIBILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE INSCRITE SUR LA LISTE DE RAPPEL**

Les parties conviennent que la présente annexe définit la liste des regroupements d’installations auxquels réfère la présente convention locale.

Liste regroupements

## **1. La Tuque**

- a) Hôpital Haut-Saint-Maurice
- b) Installations du regroupement 34 (CJ)
- c) Installations du regroupement 38 (Domrémy)

## **2. Énergie**

- a) CHSLD Laflèche et clinique ambulatoire Grand-Mère
- b) Hôpital du Centre-de-la-Mauricie
- c) Centre de formation et de service, Shawinigan-Sud
- d) Centres de jour Grand-Mère, Shawinigan et Broadway
- e) Centre administratif de l’Énergie
- f) CLSC du Centre-de-la-Mauricie
- g) CLSC, Shawinigan-Sud
- h) Services de réadaptation DP, PDJ, DI et dépendance Shawinigan
- i) Centre d’intégration communautaire de Shawinigan
- j) CLSC Saint-Élie-de-Caxton (29 km)
- k) CLSC Christ-Roi, Shawinigan
- l) Installations du regroupement 26 (CRDITED)
- m) Installations du regroupement 32 (InterVal)
- n) Installations CHSLD Saint-Maurice
- o) Centre régional de santé mentale
- p) du regroupement 35 (CJ)
- q) Installation a) du regroupement 39 (Domrémy)

## **3. VB - Laflèche**

- a) CHSLD Laflèche
- b) CHSLD Mgr Paquin, St-Tite
- c) CLSC Saint-Tite
- d) CHSLD de Saint-Narcisse
- e) Installation b) du regroupement 39 (Domrémy)

4. **VB - des Chenaux**
  - a) CHSLD de Sainte-Anne-de-la-Pérade (28 km)
  - b) CHSLD de Saint-Narcisse
  - c) CLSC Sainte-Geneviève
  - d) Installation c) du regroupement 39 (Domrémy)
  
5. **VB - Mékinac**
  - a) CHSLD de Sainte-Thècle
  - b) CHSLD Mgr Paquin, St-Tite
  - c) CLSC Saint-Tite
  - d) Installation b) du regroupement 39 (Domrémy)
  
6. **Trois-Rivières n° 1**
  - a) CHAUR, Trois-Rivières
  - b) Centre Saint-Joseph Trois-Rivières
  - c) CHSLD Cloutier-du Rivage, Trois-Rivières
  - d) CLSC Laviolette
  - e) Siège social
  - f) Centre administratif Des Forges
  - g) Centre administratif Bonaventure
  - h) CLSC Sainte-Geneviève Trois-Rivières
  - i) CLSC Père-Daniel
  - j) Centre administratif Toupin
  - k) Installations du regroupement 25 (CRDITED)
  - l) Installations du regroupement 29 (InterVal)
  - m) Installations du regroupement 33 (CJ)
  - n) Installation b) et c) du regroupement 40 (Domrémy)
  
7. **Trois-Rivières n° 2**
  - a) CHSLD Cooke, Trois-Rivières
  - b) CHSLD Roland-Leclerc, Trois-Rivières
  - c) CHSLD Louis-Denoncourt, Trois-Rivières
  - d) Siège social
  - e) CLSC Père-Daniel
  - f) Centre Arc-en-Ciel
  - g) Installations du regroupement 25 (CRDITED)
  - h) Installations du regroupement 29 (InterVal)
  - i) Installations du regroupement 33 (CJ)
  - j) Installation b) et c) du regroupement 40 (Domrémy)

8. **BNY-Trois-Rivières n° 1**
- a) CHSLD Saint-Célestin, St-Grégoire
  - b) Hôpital Christ-Roi, Nicolet
  - c) CHAUR, Trois-Rivières
  - d) CLSC Christ-Roi, Nicolet
  - e) Centre Filles de la Sagesse
9. **BNY-Trois-Rivières n° 2**
- a) CHSLD Saint-Célestin, St-Grégoire
  - b) CLSC Christ-Roi (Nicolet)
  - c) CHSLD Cooke, Trois-Rivières
  - d) CHSLD Roland-Leclerc, Trois-Rivières
  - e) CHSLD Louis-Denoncourt, Trois-Rivières
10. **BNY n° 1**
- a) Hôpital Christ-Roi, Nicolet
  - b) CHSLD St-Célestin, St-Grégoire
  - c) CLSC Christ-Roi, Nicolet
  - d) Centre administratif Mgr Signay
  - e) CLSC Saint-Léonard-d 'Aston (27 km)
  - f) Installations du regroupement 24 (CRDITED)
  - g) Installations du regroupement 42 (Domrémy)
11. **BNY n° 2**
- a) Hôpital Christ-Roi, Nicolet
  - b) CHSLD Lucien-Shooner, Pierreville
  - c) Installations du regroupement 24 (CRDITED)
12. **BNY n° 3**
- a) Fortierville
  - b) Romain des Becquet
13. **Maskinongé**
- a) CLSC de Saint-Paulin
  - b) Centre de service Comtois
  - c) Centre d'activités de jour, Louiseville
  - d) Point de service St-Alexis-Des-Monts (31 km)
  - e) Centre de services Avellin-Dalcourt, Louiseville
  - f) Installations du regroupement 28 (CRDITED)
  - g) Installation a) du regroupement 40 (Domrémy)

- 14. Arthabaska-Érable n° 1**
- a) Complexe St-Ferdinand
  - b) CHSLD de Plessisville
  - c) CHSLD St-Eusèbe
  - d) Installations du regroupement 27 (CRDITED)
- 15. Arthabaska-Érable n° 2**
- a) CHSLD de Plessisville
  - b) CHSLD de Lyster
  - c) CLSC de l'Érable
  - d) CLSC de la Samare
  - e) Centre d'intégration communautaire de Victoriaville
  - f) Installations du regroupement 27 (CRDITED)
- 16. Arthabaska-Érable n° 3**
- a) CHSLD du Chêne
  - b) CHSLD du Roseau
  - c) Hôtel-Dieu d'Arthabaska
  - d) CLSC Suzor-Coté
  - e) CLSC des Bois-Francis
  - f) Centre administratif Bois-Francis
  - g) Installations du regroupement 22 (CRDITED)
  - h) Installations du regroupement 31 (InterVal)
  - i) Installations du regroupement 36 (CJ) (26 km)
  - j) Installations du regroupement 41 (Domrémy) (26 km)
- 17. Arthabaska-Érable n° 4**
- a) CHSLD du Chêne
  - b) CHSLD du Roseau
  - c) CHSLD de Warwick
  - d) Installations du regroupement 22 (CRDITED)
  - e) Installations du regroupement 31 (InterVal)
  - f) Installations du regroupement 36 (CJ) (26 km)
  - g) Installations du regroupement 41 (Domrémy) (26 km)
- 18. Arthabaska-Érable n° 5**
- a) CHSLD Du Chêne
  - b) CHSLD Roseau
  - c) CHSLD St-Eusèbe
  - d) Installations du regroupement 22 (CRDITED)
  - e) Installations du regroupement 31 (InterVal)

- f) Installations du regroupement 36 (CJ) 26 km
- g) Installations du regroupement 41 (Domrémy) (26 km)

**19. Arthabaska-Érable n° 6**

- a) CHSLD Du Chêne
- b) CHSLD Roseau
- c) CHSLD Warwick
- d) CHSLD St-Eusèbe
- e) Installations du regroupement 22 (CRDITED)
- f) Installations du regroupement 31 (InterVal)
- g) Installations du regroupement 36 (CJ) (26km)
- h) Installations du regroupement 41 (Domrémy) (26 km)

**20. Drummondville n° 1**

- a) CHSLD Marguerite D'Youville
- b) Centre de service ambulatoire de Drummondville
- c) CHSLD Frederick-George-Heriot
- d) CLSC Drummond
- e) CHSLD Notre-Dame-du-Bon-Conseil
- f) CLSC Notre-Dame-du-Bon-Conseil
- g) Service externe de réadaptation physique externe, Drummondville
- h) Centre administratif St-Jean
- i) Centre d'activités de jour Letendre et Notre-Dame
- j) Centre d'intégration communautaire de Drummondville
- k) Installations du regroupement 23 (CRDITED)
- l) Installations du regroupement 30 (InterVal)
- m) Installations du regroupement 37 (CJ)
- n) Installations du regroupement 43 (Domrémy)

**21. Drummondville n° 2**

- a) Hôpital Sainte-Croix
- b) CHSLD Marguerite-D'Youville
- c) CHSLD Frederick-George-Heriot
- d) CLSC Drummond
- e) CLSC de Saint-Guillaume
- f) CLSC de Wickham
- g) Installations du regroupement 23 (CRDITED)
- h) Installations du regroupement 30 (InterVal)
- i) Installations du regroupement 37 (CJ)
- j) Installations du regroupement 43 (Domrémy)

**22. CRDI – Victoriaville**

- a) Centre d'activités de jour Bois-Francis (CRDITED)
- b) Centre d'activités de jour Gamache (CRDITED)
- c) Centre d'activités de jour Girouard (CRDITED) - 59-A, rue Girouard, Victoriaville, G6P 5T2
- d) Plateau Saman (CRDITED)
- e) Plateau Rita-St-Pierre (CRDITED)
- f) Centre d'activités de jour Notre-Dame Est
- g) Appartements Fleury TGC (CRDITED)
- h) 15, rue Rubin Victoriaville
- i) 466, boul. Bois-Francis Nord, Victoriaville
- j) Plateau HDA
- k) Plateau Polyvalente La Boisé

**23. CRDI – Drummondville**

- a) Centre d'activités de jour Letendre (CRDITED)
- b) Centre d'activités jour Notre-Dame (CRDITED)
- c) Plateau CANIMEX (CRDITED)
- d) Plateau Collège St-Bernard (CRDITED)
- e) Plateau Novolab (CRDITED)
- f) 440, rue Saint-Georges, Drummondville
- g) Plateau Cégep de Drummondville
- h) Plateau Hôpital Sainte-Croix

**24. CRDI - BNY**

- a) Centre d'activités de jour St-Léonard (CRDITED)
- b) Centre d'activités de jour Multi sensorielle (CRDITED)
- c) Centre d'activités de jour Nicolet (CRDITED)
- d) 1582, boul. de Port-Royal, Bécancour

**25. CRDI – Trois-Rivières**

- a) Centre d'activités de jour Boland « 920 » (Atelier) (CRDITED)
- b) Centre d'activités de jour Boland « 1000 » (CRDITED)
- c) Centre d'activités de jour Lafontaine (CRDITED)
- d) Centre d'activités de jour Defoye (CRDITED)
- e) Centre d'activités de jour St-Paul (CRDITED)
- f) Centre d'activités de jour Père-Frédéric (CRDITED)
- g) Plateau Cégep TR (CRDITED)
- h) Plateau Saint-Joseph (CRDITED)
- i) Plateau Canadien Tire (CRDITED)
- j) Plateau Goût de la différence (CRDITED)

- k) Plateau UQTR
- l) Plateau Bel-Avenir
- m) Hôpital Cooke
- n) 920, place Boland, Trois-Rivières
- o) Collège Laflèche
- p) Centre administratif Nicolas-Perrot
- q) Centre administratif Foucher
- r) Centre administratif Marguerite-Bourgeoys
- s) Centre administratif – 80 Du Passage, Trois-Rivières

**26. CRDI – Shawinigan**

- a) Centre d'activités de jour Shawinigan-Sud (CRDITED)
- b) Centre d'activités de jour Broadway (CRDITED)
- c) Centre d'activités de jour de Grand-mère (CRDITED)
- d) 800, 106<sup>e</sup> Avenue, suite 200, Shawinigan
- e) CEA du St-Maurice, Shawinigan
- f) Collège Shawinigan
- g) École secondaire Du Rocher, Secteur Grand-Mère
- h) St-Louis de Gonzague, Secteur Grand-Mère
- i) Hôpital Ste-Thérèse, Shawinigan
- j) Plateau Séminaire Ste-Marie, Shawinigan
- k) Hôpital Régional, Shawinigan-Sud

**27. CRDI – Plessisville**

- a) Résidence assistance Continue Saint-Jacques (CRDITED)
- b) Résidence assistance Continue Saint-Louis (CRDITED)
- c) Centre d'activités de jour de la Gare (CRDITED)
- d) Plateau école Polyvalente la Samare (CRDITED)
- e) 1500, ave. St-Louis, 2<sup>e</sup> étage, Plessisville

**28. CRDI – Louiseville**

- a) Centre d'activités de jour Dalcourt
- b) Plateau Cloridé
- c) Plateau Bermex
- d) 626, rue Dalcourt, Louiseville

## **Regroupements d'installations InterVal :**

### **29. InterVal n° 1**

- a) Centre de réadaptation en déficience physique de Niverville
- b) Centre de réadaptation en déficience physique Vachon
- c) Centre de réadaptation en déficience physique Jacques-de-Labadie
- d) Centre de réadaptation en déficience physique Sainte-Marguerite
- e) Service d'aide technique - Trois-Rivières (Sainte-Marguerite et Bellefeuille)
- f) URFI, Trois-Rivières

### **30. InterVal n° 2**

- a) Centre de réadaptation en déficience physique - Drummondville
- b) URFI, Drummondville

### **31. InterVal n° 3**

- a) Centre de réadaptation en déficience physique de Victoriaville
- b) URFI, Victoriaville

### **32. InterVal n° 4**

- a) Centre de réadaptation en déficience physique - Shawinigan
- b) URFI, Shawinigan

## **Regroupements d'installations Centre Jeunesse (CJ) :**

### **33. CJ n° 1**

- a) Centre Réadaptation Bourgeois (CJ)
- b) Centre Administratif du Carmel (CJ)
- c) Centre de Service Trois-Rivières Des Forges (CJ)
- d) Centre Réadaptation Bourgeois, Unité Escale (CJ)
- e) Centre de Service Trois-Rivières Du Passage (CJ)
- f) Mont-Bénilde, Bécancour

### **34. CJ n° 2**

- a) Service de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation et leur famille, La Tuque

### **35. CJ n° 3**

- a) Service de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation et leur famille, Shawinigan

36. **CJ n° 4**  
a) CJ Centre-Jeunesse, Victoriaville  
b) Centre Jeunesse, Plessisville (26 km)
37. **CJ n° 5**  
a) Centre de réadaptation Laforest, Drummondville

**Regroupements d'installations Domrémy :**

38. **Domrémy n° 1**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, La Tuque
39. **Domrémy n° 2**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, Shawinigan (30 km)  
b) Centre de réadaptation en dépendance, St-Tite  
c) Centre de réadaptation en dépendance, Ste-Geneviève-de-Batiscan (32 km)
40. **Domrémy n° 3**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, Louiseville  
b) Centre de réadaptation en dépendance, Pointe-du-Lac  
c) Centre de réadaptation en dépendance, Trois-Rivières
41. **Domrémy n° 4**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, Victoriaville  
b) Centre de réadaptation en dépendance, Plessisville (26 km)
42. **Domrémy n° 5**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, Nicolet  
b) Centre de réadaptation en dépendance, Bécancour
43. **Domrémy n° 6**  
a) Centre de réadaptation en dépendance, Drummondville

Advenant l'ajout de nouvelles installations, les parties se rencontrent pour l'inclure dans un ou des regroupements d'installations de la présente annexe.