



**DISPOSITIONS LOCALES  
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**INTERVENUES ENTRE**

**LE CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL**

**ET**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES  
ET EMPLOYÉS DU CHU DE QUÉBEC (SCFP-1108)**

*Personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration*

**Août 2015**

## Table des matières

ARTICLE 1 -	DÉFINITION DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES.....	1.1
ARTICLE 2 -	OBJET, RÈGLES D'ÉTHIQUE ET AFFICHAGE .....	2.1
ARTICLE 3 -	UNIFORMES - PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....	3.1
ARTICLE 4 -	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	4.1
ARTICLE 5 -	DÉPLACEMENT.....	5.1
ARTICLE 6 -	MUTATIONS VOLONTAIRES .....	6.1
ARTICLE 7 -	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES .....	7.1
ARTICLE 8 -	RÉMUNÉRATION ET PAIEMENT DES SALAIRES .....	8.1
ARTICLE 9 -	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES .....	9.1
ARTICLE 10 -	MESURES SPÉCIALES - PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED .....	10.1
ARTICLE 11 -	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....	11.1
ARTICLE 12—	PORT D'ATTACHE ET ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....	12.1
ARTICLE 13 -	CONGÉS SANS SOLDE.....	13.1
ARTICLE 14 -	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ OU GARDE.....	14.1
ARTICLE 15 -	CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE .....	15.1
ARTICLE 16 -	CONGÉ ANNUEL.....	16.1
ARTICLE 17 -	CONGÉS SOCIAUX .....	17.1
ARTICLE 18 -	DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	18.1

### **ANNEXES**

ANNEXE I -	EXCEPTION À LA PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI ET À LA PÉRIODE DE PROBATION .....	A1.1
ANNEXE II -	POSTE ATYPIQUE COMPORTANT UN HORAIRE DE 12 HEURES .....	A2.1

### **ENTENTE**

ENTENTE # 1 -	DOSSIER PATIENT ÉLECTRONIQUE (DPE).....	E1.1
---------------	---	------



## **ARTICLE 1 - DÉFINITION DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES**

---

### **1.01 Établissement**

Le terme « établissement », lorsqu'utilisé dans les présentes dispositions locales, désigne le CHU de Québec–Université Laval.

### **1.02 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'équipe volante, lorsqu'elle existe, constitue également un service.

Un service peut s'étendre sur plus d'un site.

L'Employeur transmet au Syndicat, sur demande écrite, une liste des services et sous-services, et ce, dans les trente (30) jours de la demande.

### **1.03 Sous-service**

Un sous-service désigne une ou plusieurs divisions de la structure organisationnelle ou clinique d'un service. Un service peut comprendre plusieurs sous-services.

### **1.04 Poste**

Le mot « poste » désigne les fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

### **1.05 Poste composé**

Le poste composé désigne les fonctions exercées par une personne salariée provenant d'un ou plus d'un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi, à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

Un poste composé peut également être sur plus d'un site de travail.

## 1.06 Étudiant

Un étudiant désigne une personne salariée qui étudie dans un établissement d'enseignement reconnu par le MELS.

## 1.07 Accueil, formation et orientation

Pour la personne salariée nouvellement embauchée, l'Employeur organise des activités d'accueil, de formation et d'orientation visant à la familiariser avec ses nouvelles fonctions.

Aux fins des périodes de probation et/ou d'initiation et d'essai, lorsque ces termes sont utilisés, ils réfèrent, à titre indicatif, aux définitions suivantes :

**Accueil** : L'accueil constitue une activité visant principalement l'intégration, dans son milieu, d'une personne salariée nouvellement embauchée.

**Orientation** : L'orientation fait référence à la période d'apprentissage permettant à une personne salariée d'acquérir les connaissances, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches.

**Formation** : La formation, lorsqu'elle est utilisée aux fins des périodes de probation et/ou d'initiation et d'essai, réfère principalement aux périodes d'apprentissage théorique et pratique d'éléments spécifiques à un poste.

## 1.08 Durée et modalités de la période de probation

Toute personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation dont les modalités pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

Durant la période de probation, la personne salariée ne peut changer de titre d'emploi, sauf si elle a été embauchée à titre d'équipe volante ou que la nature du travail le spécifie.

### a) **Durée**

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme de niveau secondaire (DES) est soumise à une période de probation de trente (30) jours de travail.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme de niveau collégial (DEC), est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme de niveau universitaire, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

Les titres d'emploi des secteurs identifiés à l'annexe I des présentes dispositions locales sont assujettis à une période de probation d'une durée pouvant aller jusqu'à soixante (60) jours pour les postes requérant un diplôme de niveau secondaire, en excluant la période d'accueil, orientation et formation prévue en b).

La période de probation se calcule en heures de travail, conformément aux modalités suivantes. Les heures supplémentaires de travail sont exclues du calcul.

<b>** À titre indicatif</b>	
<u>210 heures</u> pour une semaine de 35 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>217,50 heures</u> pour une semaine de 36,25 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>232,50 heures</u> pour une semaine de 38,75 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>420 heures</u> pour une semaine de 35 heures	<u>60 jours de travail</u>
<u>435 heures</u> pour une semaine de 36,25 heures	<u>60 jours de travail</u>
<u>465 heures</u> pour une semaine de 38,75 heures	<u>60 jours de travail</u>
<u>630 heures</u> pour une semaine de 35 heures	<u>90 ours</u>

#### **b) Accueil, orientation et formation**

Tout programme d'accueil est exclu de la période de probation. Lorsqu'il existe un programme d'orientation et de formation, les jours d'orientation et de formation sont également exclus de la période de probation, pour un maximum de dix (10) jours.

#### **c) Prolongation**

La période de probation peut être prolongée par une entente écrite entre le syndicat et l'employeur.

#### **d) Salarié hors accréditation**

Dans le cas où une personne salariée déjà à l'emploi de l'établissement intègre l'unité d'accréditation, elle est de nouveau soumise à une période de probation, soit celle prévue au présent article.

### **1.09 Notion de site**

Au sens des présentes dispositions locales, le CHU de Québec-Université Laval comprend les sites suivants :

1. Le site CHUL  
2705, boulevard Laurier  
Québec (Québec) G1V 4G2

*Comprenant :*

- L'IUCPQ
  - 2725, chemin Sainte-Foy  
Québec (Québec) G1V 4G5
  - La Maison Paul-Triquet  
789, rue de Belmont  
Québec (Québec) G1V 4V2
  - Le Centre de traitement dans la communauté  
1212, rue Chanoine-Morel  
Québec (Québec) G1S 4A9
  - Programme d'intervention des comportements et troubles alimentaires (PICTA)  
1096, route de l'Église  
Québec (Québec) G1V 3V9
  - Le Centre de pédopsychiatrie  
1, avenue du Sacré-Cœur  
Québec (Québec) G1N 2W1
  - L'Unité de recherche en Santé publique  
2875, boulevard Laurier  
Édifice Delta II,  
Québec (Québec) G1V 2M2
  - TSO (troubles de stress opérationnel)  
184 rue Racine  
L'Ancienne-Lorette (Québec) G2B 1E3
2. Le site L'Hôtel-Dieu de Québec  
11, côte du Palais  
Québec (Québec) G1R 2J6
- Comprenant :*
- Le Centre de recherche clinique et évaluative en oncologie (CRCEO)  
6, rue McMahon, Québec (Québec), G1R 3S2
  - Les Services financiers  
775, rue Saint-Viateur  
Québec (Québec) G2L 2Z3 [CHUQ 1.02L]
  - Le Centre de distribution Armand-Viau  
8000, rue Armand Viau  
Québec (Québec) G2C 2E2
3. Le site l'Hôpital Saint-François d'Assise  
10, rue de l'Espinay  
Québec (Québec) G1L 3L5

4. Le site l'Hôpital de l'Enfant-Jésus  
1401, 18e Rue  
Québec (Québec) G1J 1Z4

*Comprenant :*

- Le Centre de spiritualité-santé de la Capitale Nationale  
2300-2400 rue d'Estimauville,  
Québec (Québec), G1E 7G9
5. Le site Hôpital du Saint-Sacrement  
1050, chemin Sainte-Foy  
Québec (Québec) G1S 4L8



## **ARTICLE 2 - OBJET, RÈGLES D'ÉTHIQUE ET AFFICHAGE**

---

### **2.01 Concordance des dispositions locales et nationales de la convention collective**

À l'intérieur des présentes dispositions locales, les références visant les dispositions nationales de la convention collective le sont en fonction de la « Convention collective 2010 – 2015 » intervenue entre « Le comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux » et le « Syndicat canadien de la fonction publique (F.T.Q.) ».

### **2.02 Entente particulière**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes ou non prévues aux présentes dispositions locales, entre une personne salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite d'un officier syndical.

### **2.03 Règles d'éthique**

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

### **2.04 Accueil du nouveau personnel**

Lorsqu'un programme d'accueil du nouveau personnel est en vigueur, l'Employeur convient d'accorder au Syndicat une période maximale de trente (30) minutes afin de rencontrer ses nouveaux membres. Quand il n'y a pas de programme, l'Employeur, par le biais de la Direction des ressources humaines, du développement des personnes et de la transformation (DRHDPT), convient de référer la personne au Syndicat après avoir complété les formalités d'usage associées à son dossier.

### **2.05 Tableaux d'affichage**

L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés dans chacun des sites du CHU de Québec–Université Laval servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du Syndicat.

La localisation et le nombre de tableaux d'affichage sont déterminés par l'Employeur, qui convient cependant d'en discuter avec le Syndicat.

Il en est de même lorsque l'Employeur souhaite apporter des modifications aux emplacements et au nombre de tableaux.

Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé(e) du Syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

## **ARTICLE 3 - UNIFORMES - PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

---

### **3.01 Uniformes**

L'Employeur détermine les titres d'emploi pour lesquels il fournit un uniforme de travail. Un total de quatre (4) uniformes est fourni pour les personnes salariées visées, et le remplacement se fait au besoin, suite à la remise de l'ancien uniforme. En cas de bris, l'Employeur peut faire réparer l'uniforme lorsque possible au lieu de le remplacer. L'entretien est au frais de la personne salariée.

### **3.02 Perte ou destruction de biens personnels**

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse, orthèse, etc.), normalement utilisés dans le cadre de son travail, l'Employeur pourvoit à la réparation lorsque c'est possible ou au remplacement, dans la mesure où le bris est accidentel.

La personne salariée déclare verbalement l'incident à son supérieur immédiat dans les meilleurs délais, mais n'excédant pas vingt-quatre (24) heures à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

La personne salariée doit présenter sa réclamation avec les pièces justificatives, selon la politique de gestion des réclamations en vigueur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

## **ARTICLE 4 - HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

---

### **HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

#### **4.01 Semaine régulière**

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

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

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible le recours au système d'heures brisées. Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude est déterminée en fonction des besoins du service mais ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

#### **4.02 Répartition de la semaine**

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de zéro (0) heure le dimanche, à vingt-trois heures cinquante-neuf (23 h 59) le samedi.

#### **4.03 Définition de fin de semaine**

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

#### **4.04 Période de repas**

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

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

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

À moins d'entente contraire avec le Syndicat, il n'y a pas de période de repas prévue pour un poste qui comporte moins de cinq (5) heures consécutives par jour.

#### **4.05 Période(s) de repos**

La personne salariée doit prendre sa pause. Elle a droit à une (1) ou deux (2) périodes de repos par journée de travail, en fonction de son nombre d'heures de travail dans la journée.

La période de repos est attribuée comme suit :

4 à moins de 5 heures	20 minutes
5 à moins de 6 heures	25 minutes
6 heures et plus	30 minutes

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

Toutefois, les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent s'entendre avec leur supérieur immédiat afin d'accoler leur période de repos à leur période de repas.

#### **4.06 Jour de repos**

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.

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

L'obligation mentionnée à l'alinéa précédent ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, ou dans le cas de mutations avec des journées de travail non-compatibles. Dans ces cas, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

#### **4.07 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement du supérieur immédiat, lequel peut refuser s'il considère que cela peut être préjudiciable pour le fonctionnement du service.

Les dispositions de l'article 19 (Temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas. La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne peut réclamer une affectation temporaire qui lui aurait échappé à la suite de cet échange.

#### **4.08 Horaires différents**

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf s'il y a consentement de la personne salariée.

#### **4.09 Affichage de l'horaire**

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Il est affiché et disponible sur « l'Espace employé » au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines

L'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de longue durée.

Les horaires de travail sont conservés, aux fins de référence, au moins douze (12) mois et, en cas de grief, jusqu'au règlement du grief ou jusqu'à une décision arbitrale.

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui fournit, pour fins d'enquête, une copie des horaires de travail pour une période définie.

#### **4.10 Modification de l'horaire**

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

Toutefois, dans les cas de surcroît de travail, lorsque l'Employeur est dans l'incapacité de respecter le délai prévu au premier (1<sup>er</sup>) alinéa, il peut procéder sans délai. Cependant, en cas de litige, la preuve incombe à l'Employeur.

#### **4.11 Changement temporaire de quart de travail**

L'Employeur peut modifier temporairement le quart de travail du poste de la personne salariée, notamment en raison des besoins du service, en ayant au préalable vérifié la possibilité de combler le besoin par la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 7 (Affectations temporaires).

Cette modification temporaire du quart de travail est d'une durée maximale de quatre (4) semaines. Toutefois, ce délai peut être prolongé par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

La personne salariée visée reçoit un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins de circonstances exceptionnelles.

Ainsi, lorsqu'il est nécessaire de modifier temporairement le quart de travail d'une personne salariée, l'Employeur :

- 1- L'offre, sur une base volontaire, par ancienneté, parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches justifiant le changement;
- 2- Faute de volontaires parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche, le changement se fait alors par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches justifiant le changement.

#### **4.12 Roulement des périodes**

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

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 soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une (1) fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 6 (Mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 14.18 à 14.22 des dispositions nationales de la convention collective et de l'article 10 (Mesures spéciales, procédure de supplantation et/ou mise à pied) des présentes dispositions locales.

#### **4.13 Maintien et développement des compétences**

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

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

#### **4.14 Modalités spécifiques pour les professionnels**

La personne salariée détenant un poste de professionnelle bénéficie d'un repos de deux (2) journées complètes et consécutives par semaine.

Elle a également droit à une (1) heure de repas, de même que deux (2) pauses de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ces périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.



## **ARTICLE 5 --DÉPLACEMENT**

---

### **5.01 Déplacement**

Un déplacement consiste à un changement de service, de site, de titre d'emploi au sein de l'organisation pourvu que les tâches soient compatibles et de même ordre et que la personne réponde aux exigences normales de celles-ci.

L'Employeur reconnaît que le recours au déplacement constitue une mesure d'exception qui revêt un caractère temporaire et conséquemment, ne doit pas être instaurée à titre de pratique systématique.

La personne salariée, exception faite de la personne qui se porte volontaire, est tenue d'accepter un déplacement dans les cas spécifiques suivants :

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure;
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé;

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement peut excéder la durée d'un quart de travail. Dans ce genre de circonstances, l'Employeur s'efforce d'éviter que la même personne soit déplacée de façon répétitive, lorsque la situation le permet;

- 3- Dans le cas d'insuffisance de personnel dans un service;
- 4- Dans le cas où une personne salariée se retrouve en surplus de l'équipe de travail d'un service;
- 5- Pour éviter d'avoir recours au temps supplémentaire dans un service;
- 6- Dans le cas de réorganisation temporaire d'activités;
- 7- Dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

Faute de volontaires, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté.

Dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire et l'Employeur assume, s'il y a lieu, tous frais supplémentaires dus au déplacement selon les dispositions prévues à l'article 27 (Allocations de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective ainsi qu'à l'article 12 (Port d'attache et allocations de déplacement) des présentes dispositions locales.

## **5.02 Fermeture temporaire (totale ou partielle)**

Une fermeture temporaire, (totale ou partielle) d'un service survient, notamment 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 usagers. Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois à moins d'entente avec le Syndicat.

Avant de procéder au déplacement, l'Employeur offre à la personne salariée concernée de prendre un des types de congés prévus à la convention collective (vacances, congé sans solde, etc.).

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

Le déplacement s'effectue de la façon suivante :

- 1- L'Employeur déplace la personne salariée sur une base volontaire, par ordre d'ancienneté;
- 2- À défaut de volontaire, la personne salariée qui est non titulaire de poste, mais qui détient une affectation dans le service est la première à être visée par le déplacement, par ordre inverse d'ancienneté;
- 3- L'Employeur procède ensuite au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne qui répond aux exigences de la tâche.

## **5.03 Changement temporaire ou permanent de site**

Un changement temporaire ou permanent de site se fait notamment pour répondre aux besoins du service.

Ainsi, lorsqu'il est nécessaire de transférer une personne salariée d'un site habituel de travail à un autre, l'Employeur offre le transfert sur une base volontaire parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches justifiant le transfert.

Faute de volontaires parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche, le transfert se fait alors par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées du service répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches justifiant le transfert.

Tel transfert, lorsqu'il est temporaire, ne peut excéder une période de quatre (4) semaines.

Lorsque l'Employeur transfère de façon permanente une personne salariée d'un site habituel de travail à un autre, la personne salariée visée reçoit un préavis de 14 jours de calendrier, à moins de circonstances exceptionnelles.

La personne salariée ainsi transférée ne subit aucune diminution de salaire et l'Employeur assume, s'il y a lieu, pour une période maximale d'un (1) mois, les frais supplémentaires inhérents au transfert selon les dispositions prévues à l'article 27 (Allocations de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective et de l'article 12 (Port d'attache et allocations de déplacement) des présentes dispositions locales.

## **ARTICLE 6 - MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

**6.01** Tel que prévu au paragraphe 5.06 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur porte à la connaissance du Syndicat les postes vacants et nouvellement créés, et ce, trois (3) fois par année aux dates suivantes ; soit le 15 janvier, le 15 mai et le 15 septembre.

**6.02** En fonction des besoins du service concerné, l'Employeur décide d'afficher, abolir ou modifier tout poste vacant couvert par l'accréditation dans un délai cent vingt (120) jours de sa vacance. Au terme de ce délai, le poste est affiché lors du prochain processus de dotation.

Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 10.01 à 10.07 des dispositions nationales de la convention collective, de changement technologique et de réorganisation de service, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an, à moins d'entente avec le Syndicat.

### **6.03 Postes composés**

L'Employeur peut créer des postes composés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre. Toutefois, un poste composé est créé lorsqu'il s'avère impossible de créer un poste à temps complet dans un titre d'emploi, dans un même service.

L'Employeur informe le Syndicat par écrit, de son intention de procéder à la création d'un poste composé et des modalités associées à ce poste. Sur demande, les parties tiennent également une rencontre.

Dans le cas d'un poste composé comportant plus d'un service, la personne salariée est réputée appartenir au service où s'exerce la majeure partie de ses activités, tel qu'indiqué sur l'avis d'affichage.

Advenant qu'une modification de la répartition des heures dans chacun des services ait pour effet de modifier le service de référence déterminé à l'alinéa précédent, les parties conviennent de se rencontrer pour discuter de la situation. Il est entendu toutefois que la modification du service de référence ne doit pas avoir pour effet de remettre en question la période de congé annuel déjà établie par la personne salariée.

### **6.04 Affichage**

L'affichage se fait aux endroits prévus et sur « l'Espace employé » et ce, durant une période de quinze (15) jours selon le calendrier annuel établi.

L'Employeur s'engage à rendre disponible, à la demande du Syndicat, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les archives informatiques concernant les postes, soit les affichages, les listes de candidatures ainsi que les nominations.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

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

L'affichage peut également comporter, à titre indicatif :

- 1- Le site habituel de travail de la personne salariée;
- 2- La répartition habituelle en pourcentage du temps d'occupation par service, le cas échéant, dans le cas d'un poste composé;
- 3- Les exigences liées au poste;
- 4- Toute autre information de nature à renseigner la personne salariée intéressée par le poste affiché.

#### **6.05 Rehaussement des heures**

L'Employeur peut décider d'augmenter de façon permanente le nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, auquel cas il en avise le Syndicat.

La distribution des heures s'effectue entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de poste à temps partiel du service, en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

Ce rehaussement d'heures au poste d'un titulaire ne peut occasionner un nombre d'heures supérieur aux heures quotidiennes prévues pour le titre d'emploi ni égaler le nombre d'heures hebdomadaires prévues pour ce titre d'emploi.

#### **6.06 Vacance de deux (2) postes à temps partiel**

Sous réserve des modalités prévues au paragraphe 6.02 des présentes dispositions locales, lorsque deux (2) postes à temps partiel deviennent vacants d'un même titre d'emploi à l'intérieur d'un même service, l'Employeur est tenu de créer un poste à temps complet à la condition que les heures ainsi que les horaires de travail associés à ces

postes soient compatibles, qu'ils ne donnent pas ouverture au paragraphe 7.10 des dispositions nationales de la convention collective relatif au changement de quart et qu'ils constituent, une fois juxtaposés, une semaine normale et régulière de travail respectant les modalités de l'article 4 (Heures de travail) des présentes dispositions locales.

## **6.07 Dotation**

### **a) Octroi du poste**

Le poste est accordé et comblé par la personne salariée la plus ancienne ayant priorisé le poste en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

En cas de désistement, le poste est octroyé à la personne salariée candidate suivante ayant le plus d'ancienneté, répondant aux exigences normales de la tâche et ayant priorisé ce poste, à condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste au cours du même affichage.

Toutefois, si celle-ci s'est vue octroyer un poste de priorité supérieure, le processus se poursuit et le poste est alors octroyé à la prochaine personne salariée candidate conformément à l'alinéa précédent.

Cette procédure est appliquée jusqu'à la journée précédant la prochaine période d'affichage.

### **b) Exigences requises**

Les exigences requises par l'Employeur doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions, de même qu'avec la complexité relative des particularités du poste à combler. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

Les qualifications requises pour chacun des titres d'emploi qui sont en vigueur dans l'établissement sont affichées, à titre indicatif, sur l'Intranet et l'Extranet (lorsque disponible).

### **c) Tests**

Les tests exigés par l'Employeur pour se qualifier pour un titre d'emploi sont effectués pendant les heures de travail.

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

Lorsque la personne salariée candidate à un poste détient déjà le titre d'emploi du poste à combler, elle n'est pas tenue de subir le test spécifique rattaché au poste à combler, à moins qu'il y ait une exigence spécifique rattachée au poste et qu'elle n'ait pas été évaluée.

#### **6.08 Règle de la plus grande compétence**

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celle ou à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur si plusieurs candidates ou candidats ont une compétence équivalente.

#### **6.09 Postes de professionnels**

Pour les postes requérant un diplôme universitaire, le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont posé leur candidature.

Si un poste de professionnel à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel, à compétence équivalente, a préséance sur une candidate ou un candidat de l'extérieur.

#### **6.10 Affichage des nominations**

L'Employeur affiche sur « l'Espace employé » toute nomination dans les dix (10) à trente (30) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

#### **6.11 Nombre maximal de mutations**

Une personne salariée ne peut bénéficier de plus de deux (2) mutations volontaires dans une période de douze (12) mois. Dans l'éventualité où une personne salariée refuse d'aller occuper un poste pour lequel elle a été nommée ou qu'elle abandonne une période d'initiation et d'essai pour retourner à son ancien poste ou parce qu'elle a été nommée à un autre poste, ces événements sont comptabilisés aux fins du nombre maximal de mutations volontaires dans une période de douze (12) mois.

#### **6.12 Transfert**

L'Employeur s'engage à transférer la personne salariée nommée à un nouveau poste dans un délai de 45 jours, à défaut, la personne salariée reçoit les avantages liés audit poste.

Toutefois, du 1<sup>er</sup> juin jusqu'à la Fête du Travail, le délai de quarante-cinq (45) jours est alors temporairement suspendu. Il est tout de même possible de procéder au transfert durant cette période lorsque les circonstances le permettent.

#### **6.13 Équipe volante**

L'Employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de remplacement.

Le poste de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi et s'étendre sur plus d'un site. Celui-ci est affiché et comblé selon les dispositions prévues au présent article.

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

##### **a) Durée**

La personne salariée auquel le poste est attribué, en vertu du paragraphe 6.07 des présentes dispositions locales, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée équivalente à trente (30) jours de travail pour les postes requérant un diplôme de niveau secondaire ou de niveau collégial.

Pour les postes de niveau professionnel, le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée équivalente à soixante (60) jours de travail.

Les titres d'emploi des secteurs identifiés à l'annexe I des présentes dispositions locales sont assujettis à une période d'initiation et d'essai d'une durée pouvant aller jusqu'à soixante (60) jours pour les postes requérant un diplôme de niveau secondaire ou collégial, et quatre-vingt-dix (90) jours pour les postes de niveau professionnel, en excluant la période d'accueil, orientation et formation prévue en b).

Toutefois, une personne salariée professionnelle dont le titre d'emploi ne figure pas à l'annexe I mais qui n'a pas exercé sa profession depuis un (1) an ou plus, voit sa période d'initiation et d'essai prolongée pour un maximum de quatre-vingt dix (90) jours de travail.

La période d'initiation et d'essai se calcule en heures de travail, conformément aux modalités suivantes :

<b>** À titre indicatif</b>	
<u>210 heures</u> pour semaine de 35 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>217,50 heures</u> pour semaine de 36,25 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>232,50 heures</u> pour semaine de 38,75 heures	<u>30 jours de travail</u>
<u>420 heures</u> pour une semaine de 35 heures	<u>60 jours de travail</u>
<u>435 heures</u> pour une semaine de 36.25 heures	<u>60 jours de travail</u>
<u>465 heures</u> pour une semaine de 38.75 heures	<u>60 jours de travail</u>

Dans le cadre de la période d'initiation et d'essai, toute prestation de travail faite dans le même service et dans le même titre d'emploi est comptabilisée à l'exception des heures supplémentaires.



#### **b) Accueil, orientation et formation**

Lorsqu'il existe un programme d'accueil, orientation et formation, les jours de ce programme sont également exclus de la période d'initiation et d'essai, et ce pour un maximum de dix (10) jours. La période d'initiation et d'essai débute par la suite.

#### **c) Fin de la période d'initiation et d'essai**

La personne salariée en période d'initiation et d'essai et l'Employeur pourront convenir, par écrit, de mettre un terme à cette dite période avant l'échéance prévue afin de la confirmer à son nouveau poste.

#### **d) Prolongation**

La période d'initiation et d'essai peut être prolongée par entente écrite entre les parties.

#### **e) Retour au poste d'origine**

Au cours de la période d'initiation et d'essai, 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 le dernier cas, en cas de mésentente, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

### **6.15 Abandon de poste**

Une personne salariée qui abandonne son poste ou ses postes pour s'inscrire sur la liste de disponibilité ne peut bénéficier des dispositions de l'article sur les mutations volontaires avant une période de six (6) mois de son inscription sur ladite liste.

Malgré ce qui précède, la candidature de la personne salariée pourra tout de même être considérée s'il n'y a aucune candidature ou si aucune personne candidate ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

### **6.16 Personne salariée titulaire de plus d'un poste**

Une personne salariée à temps partiel peut détenir plus d'un poste, à condition que ce soit dans le même service.

Les horaires de travail de ces postes doivent être compatibles, ne pas s'étaler sur plus de cinq (5) jours différents de travail par semaine et ne pas comporter quotidiennement et/ou hebdomadairement plus d'heures que le nombre d'heures de travail prévu pour les titres d'emploi concernés. Advenant une incompatibilité, la personne salariée devra alors effectuer un choix entre ses postes, dans les sept (7) jours suivant l'avis donné à cet effet par l'Employeur.

Dans le même sens, la combinaison de ces postes doit respecter le paragraphe 7.10 (minimum seize (16) heures entre les quarts) des dispositions nationales de la convention collective. Toutefois, les modalités prévues aux paragraphes 4.06 (une fin de semaine de repos aux deux (2) ou trois (3) semaines) et 4.08 (pas plus de deux (2) horaires par semaine) des présentes dispositions locales ne s'appliquent pas.

Une personne salariée titulaire de plus d'un poste peut démissionner de l'un de ses postes sans pénalité.

La personne salariée à temps partiel détenant plus d'un poste peut quitter tous ses postes dans le but d'occuper une affectation de dix (10) jours et plus, ou indéterminée (conformément au paragraphe 7.12 des présentes dispositions locales). Chacun des postes ainsi quittés par la personne salariée est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire.

### **6.17 Affectation temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation**

La personne salariée de l'unité de négociation qui occupe temporairement un poste ou une affectation temporaire hors de l'unité de négociation demeure couverte par celle-ci pour une période maximale d'une (1) année. Elle conserve alors son ancienneté, mais n'en accumule pas.

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

La décision de l'Employeur de retourner la personne salariée à son poste durant cette période ne peut faire l'objet d'un grief.

### **6.18 Poste permanent à l'extérieur de l'unité de négociation**

La personne salariée détentrice d'un poste à qui un poste hors de l'unité d'accréditation est attribué, pourra, au cours de sa période d'initiation et d'essai, réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.

## **ARTICLE 7 - RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

---

### **7.01 Affectation temporaire**

Aux fins du présent article, le terme «affectation temporaire » signifie combler :

- un poste temporairement dépourvu de titulaire ;
- un surcroît de travail pour une période maximale neuf (9) mois ;
- des travaux à durée limitée pour une période maximale de quinze (15) mois ou pour toute autre raison dont les parties peuvent convenir.

Les parties peuvent convenir par entente de prolonger les délais pour un surcroît ou des travaux à durée limitée.

Dans le cas de travaux à durée limitée, lorsqu'il est prévu que la durée atteigne effectivement quinze (15) mois, l'Employeur transmet au Syndicat un préavis à cet effet au plus tard trente (30) jours précédant la date de fin de la période maximale de quinze (15) mois.

### **7.02 Poste temporairement dépourvu de titulaire**

Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la personne salariée est absente pour toute raison prévue aux dispositions locales et aux dispositions nationales de la convention collective, ainsi que toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

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

L'Employeur peut décider de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Là où le volume de remplacement le justifie, l'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante.

### **7.03 Composition de la liste de disponibilité**

La liste de disponibilité comprend :

- a) toutes les personnes salariées à temps partiel détenteurs de poste ainsi que les personnes salariées à temps partiel non-détentrices de poste qui ont exprimé une disponibilité;
- b) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elles conservent leur ancienneté;

- c) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) toute personne salariée visée par le paragraphe 22.27 c) des dispositions nationales de la convention collective (personne salariée dans sa deuxième année de congé sans solde à la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption).

#### **7.04 Équipe volante**

Lorsqu'aucune affectation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante ou de l'équipe de remplacement, l'Employeur peut lui accorder une affectation détenue par une personne salariée de la liste de disponibilité. La personne salariée ainsi visée est celle qui a le moins d'ancienneté d'abord parmi les non-détenteurs de poste, puis parmi les détenteurs de poste.

#### **7.05 Expression de la disponibilité**

La personne salariée inscrite à la liste de disponibilité doit exprimer sa disponibilité par écrit, selon les modalités prévues au paragraphe 7.06 (Disponibilité minimale) des présentes dispositions locales, pour au moins un (1) des sites de l'établissement.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer à l'Employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet. Dans ce cas, s'il y a modification, celle-ci n'est pas comptabilisée aux fins de l'application du paragraphe 7.08 (Modification de la disponibilité).

#### **7.06 Disponibilité minimale**

La disponibilité minimale doit être adaptée aux besoins de l'Employeur en tout temps.

La disponibilité minimale exigée des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité est la suivante :

- Deux (2) jours par semaine pour les quarts de travail jour-soir, jour-nuit ou soir-nuit, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2).

ou

- Trois (3) jours par semaine pour les quarts de travail de jour ou de soir ou de nuit, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2).

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

La personne salariée nouvellement embauchée ne peut réduire la disponibilité qu'elle a exprimée à l'embauche, et ce pour les six (6) mois suivant son embauche.

### **7.07 Modalité pour la personne salariée étudiante**

La disponibilité minimale de la personne salariée étudiante, durant sa période d'étude à temps complet, est d'une (1) fin de semaine sur deux (2).

La disponibilité minimale de la personne salariée étudiante, durant sa période d'étude à temps partiel, est de deux (2) jours par semaine, dont, lorsque l'Employeur le requiert, une fin de semaine aux deux (2) semaines. Lorsqu'il est impossible de respecter ces disponibilités minimales, elle peut toutefois offrir une disponibilité moindre ou être exemptée du présent alinéa, et ce, par entente avec l'Employeur et sur présentation de pièces justificatives.

En dehors des dates de sessions de cours, la personne salariée étudiante doit offrir la disponibilité minimale prévue au paragraphe 7.06 des dispositions nationales de la convention collective.

Sur présentation des documents afférents et après entente avec l'Employeur, une personne étudiante pourra modifier sa disponibilité minimale malgré les périodes mentionnées au paragraphe 7.08 (Modification de la disponibilité).

### **7.08 Modification de la disponibilité**

La disponibilité peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Elle peut toutefois être modifiée à la hausse une fois à l'intérieur de chaque période de trois (3) mois. Elle ne peut être modifiée entre le 15 mai et le 15 octobre et entre le 15 décembre et le 15 janvier.

La modification de disponibilité devient effective à compter de la quinzième (15<sup>e</sup>) journée suivant sa signification par écrit. Toutefois, afin qu'elle soit considérée pour la confection du prochain horaire, la disponibilité doit être déposée avant le 15<sup>e</sup> jour précédant la mise en vigueur de celui-ci. La personne salariée qui modifie sa disponibilité après ce délai ou une fois l'horaire affiché ne pourra réclamer des affectations déjà octroyées aux autres personnes salariées.

Malgré l'alinéa précédent, la nouvelle disponibilité sera considérée pour toute affectation de dix (10) jours ou plus, ou indéterminée n'ayant pas débuté.

### **7.09 Non-respect de la disponibilité exprimée**

La personne salariée qui, régulièrement, néglige de respecter la disponibilité exprimée fait l'objet des mesures progressives suivantes :

1. Avertissement écrit;
2. Suspension de deux (2) jours de la liste de disponibilité;
3. Suspension de quinze (15) jours de la liste de disponibilité;
4. Toute autre mesure que l'Employeur juge appropriée.

## **7.10 Modalités de fonctionnement de la liste de disponibilité**

### **a) Généralités**

L'Employeur attribue les assignations en fonction de l'ancienneté et de la disponibilité exprimée pourvu que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;

### **b) Affectation prévue à l'horaire**

L'affectation provenant de la liste de disponibilité peut être octroyée à l'avance, et donc inscrite sur l'horaire de travail de la prochaine période.

Une fois l'horaire affiché, toute affectation d'une durée de moins de dix (10) jours qui y est inscrite ne peut être remise en question par la personne salariée affectée ni être réclamée par une autre personne salariée à moins d'une erreur administrative qui doit être corrigée.

Il en est de même lorsque la personne salariée revient de toute absence prévue aux dispositions locales ou nationales de la convention collective.

### **c) Nomination à un poste**

Lorsqu'une personne salariée sur une affectation temporaire obtient un poste et se désiste au cours de la période d'initiation et d'essai, elle peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son transfert.

### **d) Modalités diverses**

La personne salariée à qui une affectation a été octroyée est tenue de se présenter au travail, dans la mesure où l'affectation correspond à la disponibilité exprimée préalablement.

Aucune affectation confirmée ne pourra être modifiée au-delà des délais suivants : quatre (4) heures avant le début d'une affectation de soir ou de nuit, et deux (2) heures avant le début d'une affectation de jour.

Par ailleurs, lors de l'octroi des affectations, un délai de réponse de quinze (15) minutes est donné à la personne salariée pour retourner l'appel. Lorsque l'affectation doit débuter dans deux (2) heures et moins, le délai de réponse est alors de cinq (5) minutes.

La personne salariée peut consentir à être rejointe par message texte (SMS).

#### **e) Quart de travail incomplet**

La personne salariée affectée sur un quart de travail incomplet, donc inférieur à la durée de la journée normale de travail de son titre d'emploi, est réputée disponible pour toute affectation plus avantageuse en termes de nombre d'heures pour ce même quart.

Toutefois, malgré l'alinéa précédent, aucune affectation confirmée ne pourra être modifiée au-delà des délais suivants : quatre (4) heures avant le début des affectations de soir et de nuit et deux (2) heures avant le début des affectations de jour.

De plus, les parties conviennent que le précédent alinéa ne peut trouver application pour des affectations débutant à la même heure, et ce tant que le système informatique gérant les affectations ne sera pas adapté.

#### **f) Programme d'orientation spécifique**

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

#### **g) Affectation d'une durée supérieure à six (6) mois**

La personne salariée à qui une affectation d'une durée supérieure à six (6) mois a été octroyée, reçoit un préavis verbal de fin d'affectation de sept (7) jours lorsque la date de fin est connue au-delà de ce délai.

### **7.11 Affectation temporaire de moins de dix (10) jours**

Les affectations temporaires de moins de dix (10) jours sont octroyées sur une base journalière, à la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dans le service, qui a exprimé une disponibilité, qui satisfait aux exigences normales de la tâche et qui est orientée. La personne salariée ainsi affectée ne quitte pas son poste.

Si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel du service, la partie non comblée de l'affectation est offerte selon l'ordre suivant :

1. les personnes salariées visées par l'article 5.02;
2. les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
3. les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement lorsqu'elle existe;
4. La personne salariée inscrite à la liste de disponibilité, orientée et disponible pour effectuer en totalité la partie non comblée de l'affectation.

Advenant qu'aucune personne salariée de la liste de disponibilité ne soit disponible pour obtenir en totalité la partie non comblée de l'affectation, celle-ci est divisée et offerte par ancienneté en priorisant les personnes salariées orientées disponibles pour obtenir le plus grand nombre de jours provenant de ladite affectation.

#### **7.12 Affectation temporaire de dix (10) jours et plus, ou indéterminée**

Une affectation temporaire de dix (10) jours ou plus, ou indéterminée est d'abord octroyée à la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dans le service qui a exprimé une disponibilité conforme à l'affectation, qui satisfait aux exigences normales de la tâche et qui est orientée pour celle-ci.

Lorsqu'une telle affectation exige un programme d'orientation, la personne salariée doit être disponible pour participer au programme d'orientation ainsi que pour effectuer le remplacement en entier.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

Si l'affectation n'a pu être comblée par les personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel du service, celle-ci est alors offerte à une personne salariée selon l'ordre suivant :

1. la personne déplacée selon l'article 5.02;
2. les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
3. les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement lorsqu'elle existe;
4. les personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité.

Tant qu'une personne salariée n'a pas débuté une affectation de dix (10) jours ou plus, ou indéterminée, elle est réputée disponible pour toute affectation plus avantageuse en termes de nombre d'heures.

#### **7.13 Affectation de trente (30) jours et plus**

Lorsqu'un remplacement de trente (30) jours et plus débute, alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement, si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute le remplacement.



#### **7.14 Personne salariée détentrice d'un poste à temps complet dans le service**

Avant d'utiliser les dispositions prévues à l'article 7.12, et dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence de la ou du titulaire peut excéder vingt-huit (28) jours, l'Employeur qui décide de combler le poste temporairement dépourvu de titulaire s'engage à offrir cette affectation temporaire par ancienneté à une personne salariée à temps complet détentrice d'un poste dans le service concerné, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire.

Cette affectation temporaire est offerte conditionnellement à ce que le poste de la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet puisse être remplacé et que l'expertise soit maintenue. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. Par ailleurs, la personne salariée reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle réintègre son poste.

#### **7.15 Remplacement de congés annuels**

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire à l'intérieur de cette période. Ces affectations sont signifiées dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

Lorsque survient un report de congés annuels au poste à remplacer en vertu du paragraphe 16.08 (Report du congé annuel) des présentes dispositions locales, et que les semaines ne sont pas reprises par les autres personnes salariées du service, la personne salariée affectée selon le précédent alinéa perd le remplacement.

Si un report de congé annuel survient alors que le remplacement est composé de plus d'un poste à remplacer, et que les semaines affectées ne sont pas reprises par d'autres salariés du service, la personne salariée perd alors le remplacement du poste où les vacances sont reportées, mais demeure prioritaire pour les autres postes à remplacer dans le bloc si elle est toujours disponible pour combler un ou des postes dépourvus de titulaire.

Toute problématique qui pourrait survenir suite à l'application de l'alinéa précédent devra faire l'objet d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **7.16 Abandon d'une affectation**

##### **a) Pénalité**

La personne salariée détenant une affectation de dix (10) jours ou plus et qui abandonne cette affectation, est considérée non éligible pour une période de soixante (60) jours pour toute affectation de dix (10) jours ou plus.

Cet abandon est effectif à compter du quinzième (15<sup>e</sup>) jour de sa signification par écrit.

## **b) Période normale de congé annuel - Exception**

La personne salariée qui détient une affectation de quatre-vingt (80) heures ou moins par période de quatre (4) semaines peut signifier à l'Employeur son intention d'abandonner ladite affectation, et ce, une (1) fois par année, avant le 15 avril. Dans ce cas, la personne salariée devra maintenir ou rehausser sa disponibilité.

À compter du 15 avril, la personne salariée qui aura abandonné son affectation en vertu de l'alinéa précédent sera réputée disponible pour toute affectation temporaire comportant une prestation de travail supérieure à l'affectation qu'elle désire abandonner, et ce, uniquement durant les 45 jours suivant l'affichage du calendrier de congé annuel de la période normale.

L'abandon de son affectation ne sera effectif qu'au moment où débutera une nouvelle affectation, et il n'y aura pas de pénalité applicable.

## **c) Affectation à durée déterminée**

Dans le cas d'une affectation à durée déterminée, exception faite des assignations relatives aux cas d'assurance-salaire, de CSST, de SAAQ, d'IVAC, de surcroît de travail et de poste vacant, la personne salariée n'est pas tenue de poursuivre cette affectation si elle se prolonge au-delà de la date initialement prévue.

## **7.17 Modification d'affectation**

Malgré le premier alinéa du paragraphe 7.15, une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29 b) (Congé sans solde ou partiel sans solde maternité ou pour enfant malade) des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste en invalidité commence un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 des dispositions nationales de la convention collective. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité.

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

## **7.18 Statut de temps complet temporaire**

La personne salariée de la liste de disponibilité assignée à une affectation à temps complet dont il reste six (6) mois ou plus à écouler, peut demander à être considérée comme une personne salariée à temps complet. Ce changement temporaire de statut ne peut avoir d'effet rétroactif.

Les personnes salariées visées à l'article 4 de l'annexe I qui sont réputées être à temps complet en vertu de l'alinéa précédent accumule des congés mobiles durant la période au cours de laquelle elles détiennent un tel statut.

### **7.19 Temps chômé de la prime de nuit**

En application de l'annexe N et de l'arrangement local relatif à la conversion en temps chômé de la prime de nuit pour une personne salariée travaillant sur un quart stable de nuit, nonobstant les dispositions prévues à l'article 7 (Affectations temporaires), le temps chômé, le cas échéant, par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet travaillant sur un quart stable de nuit peut être offert à la personne salariée à temps partiel du quart stable de nuit du service ayant le plus d'ancienneté qui se porte volontaire. Faute de volontaires, ce temps est comblé par la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 7 (Affectations temporaires).

## **ARTICLE 8 - RÉMUNÉRATION ET PAIEMENT DES SALAIRES**

---

### **8.01 Relevé de paie**

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les noms et prénoms de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le solde des congés maladie accumulés;
- le solde des congés mobiles de psychiatrie (si applicable);
- le solde de la banque de remise de temps (si applicable);
- la liste ou le solde des heures des congés fériés non pris;
- l'ancienneté accumulée à la fin de la période de référence de la paie.

### **8.02 Versement de la paie**

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire le jeudi, aux deux (2) semaines, à moins de circonstances exceptionnelles hors du contrôle de l'Employeur.

### **8.03 Erreur imputable à l'Employeur**

Advenant une erreur sur la paie de cinquante (50.00 \$) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours ouvrables (du Service de la rémunération) de la signification de l'erreur en remettant à la personne salariée l'argent dû.

### **8.04 Récupération**

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, la récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur laquelle il ne peut récupérer :

- a) Cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans personne à charge;
  - b) Cent quatre-vingts dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes à charge.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
  3. L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

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.

#### **8.05 Montants dus au départ**

L'Employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses avantages sociaux.

#### **8.06 Avance pour congé annuel**

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

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

#### **8.07 Établissement d'une caisse d'économie**

À la demande du Syndicat, l'Employeur permet l'établissement d'une caisse d'économie.

Si telle caisse est mise en place, à la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source, si cette retenue est techniquement possible.

## **ARTICLE 9 - DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

### **9.01 Développement des ressources humaines**

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert, maintient et développe les connaissances, les aptitudes, les habilités et les compétences utiles dans l'exercice de ses fonctions.

Les activités de développement des ressources humaines visent à répondre aux besoins de l'établissement et des ressources humaines qui le composent.

Le développement des ressources humaines réfère aux programmes d'accueil, d'intégration, d'orientation et de formation en cours d'emploi. Ces programmes peuvent être financés par le budget consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective

### **9.02 Plan de développement des ressources humaines (PDRH).**

Le plan de développement des ressources humaines (PDRH) comprend principalement des activités de mise à jour et de perfectionnement qui permettent aux personnes salariées :

- A) De maintenir et développer les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- B) D'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités au moyen d'une formation plus approfondie;
- C) De rembourser certains frais de scolarité selon les modalités convenues avec le Syndicat.

### **9.03 Partage d'information**

Aux fins de la réalisation du plan de formation en cours d'emploi, l'Employeur fournit au Syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au paragraphe 13.01 de la convention collective.

L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des dispositions nationales de la convention collective, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

L'Employeur informe le Syndicat du plan d'activités élaboré afin que celui-ci puisse s'assurer que les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.

L'Employeur actualise les activités de développement découlant du plan d'activités.

#### **9.04 Utilisation du budget**

Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales de la convention collective est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités réalisées.

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

Les activités prévues au plan 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.

Malgré ce qui précède, les parties peuvent s'entendre sur d'autres modalités d'utilisation du budget lors de situations particulières.

#### **9.05 Personnes salariées visées**

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

#### **9.06 Mise à jour**

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements, appareils ou machineries peut bénéficier d'une activité de mise à jour.

#### **9.07 Bilan des activités**

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités réalisées dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH), y incluant les sommes consacrées.

## **ARTICLE 10 - MESURES SPÉCIALES - PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED**

---

### **10.01 Règles générales**

- a) La personne salariée, dont le poste est aboli est celle qui a le moins d'ancienneté dans le service, dans le titre d'emploi, le quart de travail et dans le statut visés ;
- b) Dans le cas de l'abolition d'un poste composé, les règles habituelles de supplantation prévues aux présentes dispositions locales s'appliquent à l'égard du poste dont le titre d'emploi est le mieux rémunéré;
- c) La personne salariée visée par la procédure du présent article peut s'inscrire sans pénalité à la liste de disponibilité ;
- d) Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

### **10.02 Procédure de supplantation**

#### **Première (1<sup>ère</sup>) étape:**

La personne salariée dont le poste est aboli doit choisir un poste vacant ou nouvellement créé pourvu que ce soit sur le même titre d'emploi, du même quart de travail concerné et du même statut que le poste aboli que la personne salariée détenait.

Pour les postes à temps partiel, le poste vacant visé doit également comporter le nombre d'heures équivalent au poste aboli que la personne salariée détenait. Au choix de la personne salariée, elle peut cependant se prévaloir d'un poste comportant moins-d'heures.

#### **Deuxième (2<sup>e</sup>) étape :**

Si aucun poste vacant ou nouvellement créé n'est disponible, la personne salariée peut alors supplanter :

- dans son service, dans un autre quart de travail, dans le même titre d'emploi, dans le même statut, auquel cas elle supplante la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le service, pourvu qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche ;

ou

- dans un autre service, dans le même quart de travail, dans le même titre d'emploi, dans le même statut, auquel cas elle supplante la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le service, pourvu qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.



### **Troisième (3<sup>e</sup>) étape :**

La personne salariée touchée par l'application de l'étape précédente ou celle qui n'a pu utiliser les deux (2) étapes précédentes, supplante, dans le même titre d'emploi et dans le même statut, auquel cas elle supplante la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans l'établissement, pourvu qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

### **Quatrième (4<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 utiliser les trois (3) étapes précédentes, supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté dans l'établissement à la condition qu'elle puisse répondre aux exigences pour accéder audit titre d'emploi et satisfaire aux exigences normales de la tâche, et ce sous réserve du paragraphe 10.11.

### **10.03 Personne salariée à temps partiel**

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

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

Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 10.02, une personne salariée à temps partiel peut supplanter, selon la procédure prévue au paragraphe 10.03 une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

**10.04** Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe 10.02 du présent article, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit et en respectant les mécanismes prévus à ce même paragraphe 10.03, sauf quant à l'identité de statut.

**10.05** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 10.02 du présent article.

Toutefois, cette procédure n'est possible qu'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 (paragraphe 7.10 des dispositions locales) et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées et une semaine normale de travail conformément à l'article 4 (Heures et semaine de travail) des présentes dispositions locales de la convention collective.

## **10.06 Période d'intégration / adaptation**

### **a) Poste vacant**

La personne salariée dont le poste est aboli et qui se voit octroyer un poste vacant à la première (1<sup>ère</sup>) étape du processus de supplantation bénéficie d'une période d'intégration/adaptation de trois (3) jours, permettant à celle-ci d'acquérir les connaissances minimales, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles tâches ou fonctions. Il ne s'agit pas d'une période d'essai au sens du paragraphe 6.14 des présentes dispositions locales.

Durant ce délai, elle peut abandonner ce poste et s'inscrire sans pénalité à la liste de disponibilité de l'établissement.

### **b) Supplantation**

La personne salariée qui supplante une autre personne salariée bénéficie également de cette période d'intégration / adaptation. Si la personne salariée décide d'abandonner son poste au cours de ces trois (3) jours d'intégration/adaptation, elle pourra s'inscrire à la liste de disponibilité de l'établissement, et ce, sans pénalité. Dans ce cas, la personne salariée supplantée récupère son poste.

Les personnes salariées visées par le processus doivent collaborer à la réussite de la période d'intégration/adaptation.

## **10.07 Personne salariée détentrice d'un poste réservé**

La personne salariée détentrice d'un poste réservé pourra être supplantée de la manière décrite au présent article à la condition de pouvoir elle-même supplanter une personne salariée détenant un poste correspondant à ses limitations fonctionnelles ou obtenir un tel poste vacant.

Dans le cas où la personne salariée détentrice d'un poste réservé ne peut être supplantée parce qu'elle ne peut elle-même supplanter une autre salariée ou obtenir un poste vacant, les personnes salariées pourront exercer leur droit de supplantation dans le service visé auprès des autres salariées ayant le moins d'ancienneté, et ce, selon les modalités prévues au présent article.

Si le poste d'une personne salariée détentrice d'un poste réservé devait être aboli, le droit de supplantation de cette salariée pourra s'exercer sur les postes correspondant à ses limitations fonctionnelles conformément aux alinéas précédents. Le poste ainsi obtenu par la personne salariée ayant des limitations fonctionnelles devient automatiquement un poste réservé.

À défaut pour la personne salariée de pouvoir supplanter, les parties se rencontreront afin de discuter des possibilités d'emploi de celle-ci dans l'établissement.

#### **10.08 Avis de supplantation et délai de choix de poste**

La personne salariée visée par la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours juridiques pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

#### **10.09 Exceptions**

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

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

Le même principe s'applique pour les personnes salariées occupant un poste du titre d'emploi de technicien au moment où s'appliquent les règles de supplantation prévues au présent article.

## **ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

### **11.01 Signature et modification d'un document technique**

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

Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document technique demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document technique, le nom de l'auteur ou auteur, son titre et le service auquel elle ou il appartient sont indiqués sur ce document.

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'il ne peut approuver.

**11.02** Sont reconnus comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions prévues à la présente convention.

### **11.03 Ordre professionnel**

La personne salariée doit appartenir à un ordre professionnel dans les cas :

- d'exercice exclusif, tel que prévu au Code des professions;
- lorsque prévu à la nomenclature des titres d'emploi;
- lorsqu'exigé par l'Employeur lors de l'affichage d'un poste.

## **ARTICLE 12--PORT D'ATTACHE ET ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

### **12.01 Détermination du port d'attache**

Le calcul des allocations à être versées lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache est effectué à partir de celui auquel la personne salariée est rattachée.

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.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

### **12.02 Remboursement du kilométrage**

L'Employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache. Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

Lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, 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, à l'aller ainsi qu'au retour.

Le remboursement des dépenses est effectué en respect du présent article et de l'article 27 (Allocation de déplacement) des dispositions nationales de la convention collective.

### **12.03 Détermination du moyen de transport**

Lorsque la personne salariée n'est pas requise d'utiliser son véhicule personnel, l'Employeur détermine les moyens de transport appropriés.

### **12.04 Utilisation du véhicule personnel**

La compensation pour l'utilisation du véhicule personnel est versée par l'Employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée.

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

Tel que prévu au paragraphe 27.03 des dispositions nationales de la convention collective, si une personne salariée est requise d'utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions, les frais de stationnement au port d'attache sont remboursés en fonction du nombre de jours où elle est requise d'utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions, selon les dispositions prévues dans la politique en vigueur.

#### **12.05 Allocation de repas**

Si au cours de ses déplacements la personne salariée, pour prendre son repas, ne peut dans un délai raisonnable se rendre à son domicile ou dans un site du CHU de Québec-Université Laval où le repas lui serait disponible, elle peut prendre son repas à l'extérieur. Elle a alors droit à l'allocation de repas fixée au paragraphe 27.04 (Repas) des dispositions nationales de la convention collective.

## **ARTICLE 13 - CONGÉS SANS SOLDE**

---

### **13.01 Modalités**

Les modalités suivantes s'appliquent à tous les types de congé sans solde à temps complet prévus au présent article dont la durée est d'une (1) année :

#### **a) Congé annuel**

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

#### **b) Congés-maladie**

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

#### **c) Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée reprend son poste chez l'Employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux dispositions nationales de la convention collective et aux présentes dispositions locales.

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

#### **d) Mutations volontaires**

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir, conformément aux dispositions de la convention collective, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination.

Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de c) est réputé donné.

Nonobstant le premier (1<sup>er</sup>) alinéa de 18.01, la personne salariée peut également poser sa candidature dans les cas où la durée du congé est inférieure à une (1) année.

### **13.02 Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois**

Après deux (2) ans de service, la personne salariée peut obtenir, une fois (1) l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit quatre (4) semaines à l'avance.

La demande doit préciser la durée et les dates de congé ainsi que les modalités de fractionnement du congé, le cas échéant.

Cependant, les vacances ainsi que toute forme de congés rémunérés (férié, mobile psychiatrique, remise de temps, etc.) sont considérés en priorité par l'Employeur avant d'accorder ce type de congé sans solde, sous réserve de la disponibilité en nombre suffisant de personnes salariées et orientées pour combler les remplacements découlant de ces absences ou de toute autre absence prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une (1) semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. De plus, une (1) des quatre (4) semaines sans solde peut être divisée en journées séparées après entente avec l'Employeur. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

### **13.03 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines**

La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service a droit, après entente avec l'Employeur et une fois par période d'au moins quatre (4) ans (période débutant à la fin de la prise du congé), à un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 13.02.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée et les dates de ce congé. L'Employeur prend les dispositions nécessaires afin d'assurer une réponse à la personne salariée dans les trente (30) jours de la réception de sa demande.

Sur demande écrite de la personne salariée au moins trente (30) jours à l'avance et après entente avec l'Employeur, le congé peut être renouvelé une (1) fois pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines (incluant la période prévue au paragraphe 13.02).

### **13.04 Congé partiel sans solde**

L'Employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a au moins un (1) an de service, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.



Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé ainsi que les dates du congé et le nombre de journées de congé souhaitées.

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

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

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

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

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

### **13.06 Congé sans solde pour études et récupération scolaire**

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée détentrice d'un poste qui a au moins un (1) an de service, obtient un congé sans solde à temps complet ou partiel sans solde d'une durée maximale équivalente à douze (12) mois, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle, collégiale ou universitaire applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde à temps complet ou partiel sans solde, la personne salariée obtient une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises, et ce, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Ce congé est accordé sur une base sessionnelle en fonction des dates prévues à la session d'études de la personne salariée et sur présentation des pièces justificatives raisonnablement exigibles. Le statut du congé est donc conditionnel au statut de la personne salariée à titre d'étudiant auprès de la maison d'enseignement.

Le terme récupération scolaire réfère aux formations spécifiques offertes aux personnes salariées au service du CHU de Québec–Université Laval, et qui sont élaborées afin de répondre aux besoins spécifiques de l'établissement, en partenariat avec des instances reconnues par le MELS.

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

La personne salariée peut travailler à temps partiel durant son congé sans solde en s'inscrivant sur la liste de disponibilité, selon les modalités prévues.

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

### **13.07 Congé sans solde pour enseigner**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur, obtient un congé sans solde à temps complet ou partiel sans solde d'une durée maximale équivalente à douze (12) mois afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université, à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde à temps complet ou partiel sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période maximale équivalente à douze (12) mois.

Ce congé est accordé sur une base sessionnelle en fonction des dates prévues au contrat d'enseignement de la personne salariée et sur présentation des pièces justificatives raisonnablement exigibles. Le statut du congé est donc conditionnel au statut de la personne salariée à titre d'enseignant auprès de la maison d'enseignement.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep, la commission scolaire ou l'université pour un autre Employeur.

### **13.08 Congé sans solde pour mariage**

La personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde à son congé pour mariage ou pour union civile, à la condition d'en faire la demande au même moment que sa demande de congé pour mariage ou union civile.

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

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

Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint ou de sa conjointe. La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.

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

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique peut obtenir un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat; s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. Si son mandat n'exige pas une pleine disponibilité, le congé sans solde peut être diminué du nombre de jours où elle exerce des fonctions civiques.

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

## **ARTICLE 14 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ OU GARDE**

---

### **14.01 Modalités diverses**

#### **a) Liste de disponibilité en temps supplémentaire**

Aux fins d'attribution du temps supplémentaire, l'Employeur fournit, à la demande du Syndicat, une liste à jour de la disponibilité des personnes salariées qui se portent volontaires pour faire du temps supplémentaire dans chaque service, et ce, dans les dix (10) jours de la demande.

#### **b) Attribution**

- i- Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle aux personnes salariées détentrices d'un poste dans le service concerné, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

La personne salariée de la liste de disponibilité qui effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail au sein du service est également considérée comme une personne salariée qui fait normalement ce travail.

Aux fins d'être considérée sur la même liste que les détenteurs de poste du service et avoir droit ainsi au temps supplémentaire, la personne salariée de la liste de disponibilité doit, chaque fois qu'elle obtient une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail dans un service, signifier par écrit à l'Employeur, sur le formulaire prévu à cet effet, son désir d'être considérée sur la même liste et déclarer la date de début et de fin de l'affectation. Il en est de même si l'affectation se prolonge.

- ii- Par la suite, l'Employeur l'offre à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées disponibles pour effectuer du temps supplémentaire de l'ensemble de l'établissement qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui sont orientées dans le service concerné.

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

#### **c) Refus**

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou que l'Employeur est incapable de la joindre ou que la personne salariée ne répond pas, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

#### **d) Inscription**

Pour être inscrite sur la liste de temps supplémentaire, la personne salariée doit fournir sa disponibilité sur le formulaire prévu à cet effet et respecter les modalités en vigueur. Il est possible d'indiquer sur le formulaire un nombre maximal d'appel en temps supplémentaire souhaité de façon hebdomadaire.

La personne salariée peut consentir à être rejointe par message texte (SMS).

#### **e) Délai de réponse**

Lorsque le temps supplémentaire doit débiter à l'intérieur d'un délai de deux (2) heures, la personne salariée doit répondre immédiatement. Toutefois, au-delà de deux (2) heures, un délai de réponse de dix (10) minutes est accordé.

#### **f) Non-respect des disponibilités en temps supplémentaire**

La personne salariée qui, régulièrement, néglige de respecter la disponibilité exprimée pour le temps supplémentaire, fait l'objet des mesures progressives suivantes :

1. Avertissement écrit;
2. Suspension d'un (1) mois de la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire;
3. Suspension de six (6) mois de la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire;
4. Suspension pour une période de deux (2) ans de la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire.

### **14.02 Disponibilité ou garde**

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

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

#### **14.03 Obligation de déplacement**

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'Employeur de l'endroit où elle peut être rejointe.

Cependant, lorsqu'un déplacement à son lieu de travail est nécessaire, la personne salariée doit pouvoir s'y rendre dans un délai qui ne doit pas excéder trente (30) minutes. Advenant que le travail exigé puisse se faire par téléphone, la personne salariée doit débiter celui-ci dans un délai n'excédant pas quinze (15) minutes suivant l'appel.

L'Employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé selon le paragraphe 14.02 que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

#### **14.04 Moyen de communication**

L'Employeur fournit, à la personne salariée en disponibilité, un téléavertisseur ou tout autre moyen qu'il estime nécessaire afin d'assurer la disponibilité de celle-ci, et la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de cet appareil, le cas échéant.

## **ARTICLE 15 - CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

---

**15.01** La liste des congés fériés est la suivante :

Férié n° 1	Confédération
Férié n° 2	La Fête du Travail
Férié n° 3	L'Action de Grâce
Férié n° 4	La veille de Noël
Férié n° 5	Noël
Férié n° 6	Le lendemain de Noël
Férié n° 7	La veille du jour de l'An
Férié n° 8	Le Jour de l'An
Férié n° 9	Le lendemain du jour de l'An
Férié n° 10	Le Vendredi Saint
Férié n° 11	Le lundi de Pâques
Férié n° 12	La Journée nationale des Patriotes
Férié n° 13	La Fête Nationale

### **15.02 Modalités diverses**

Lorsque les congés fériés du jour de Noël ou du jour de l'An coïncident avec un mercredi, l'Employeur s'engage à examiner la possibilité que ces congés soient alors accolés à une fin de semaine. Il en est de même pour le congé de la Confédération, s'il coïncide avec un mardi, mercredi ou jeudi.

La personne salariée a au moins droit à un minimum de trois (3) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au jour de l'An.

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service. L'Employeur s'efforce de donner les congés accumulés avec et pendant les fins de semaine.

**15.03** En application du paragraphe 20.03 des dispositions nationales de la convention collective concernant l'octroi du congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le congé férié, l'Employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Par ailleurs, conformément à ce qui est prévu au paragraphe 20.03 la personne salariée qui est tenue de travailler lors de la prise du congé férié dans l'établissement peut accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin).

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. À la demande de la personne salariée, l'Employeur s'efforce de donner consécutivement les congés accumulés, en dehors de la période normale de congés annuels prévue au paragraphe 16.01 des présentes dispositions locales.

#### **15.04 Congés mobiles en psychiatrie**

Les congés mobiles de psychiatrie doivent être pris à la date convenue entre la personne salariée et l'Employeur, mais en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente à l'effet contraire.

L'Employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celle-ci par ailleurs doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ses congés.



## **ARTICLE 16 - CONGÉ ANNUEL**

---

### **16.01 Période normale de congé annuel**

La période normale de prise de congé annuel débute la semaine incluant le 15 mai et se termine la semaine incluant le 30 septembre.

### **16.02 Affichage de la liste**

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de congés annuels, l'Employeur rend disponible sur l'Espace employé le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'un formulaire d'inscription en format électronique.

### **16.03 Dates d'inscription**

La personne salariée exprime sa préférence au plus tard le 15 mars. Une personne salariée absente durant ces périodes d'affichage, doit communiquer sa préférence par écrit à l'Employeur.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de cette période, l'Employeur procède à un deuxième (2<sup>e</sup>) affichage au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre, et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

### **16.04 Détermination des dates de congé annuel**

L'Employeur détermine les dates de congé annuel en fonction des besoins de l'organisation et en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par service ou lorsque possible de le faire par sous-service.

Toutefois, lorsqu'il n'est pas possible d'appliquer le paragraphe précédent en raison des difficultés de remplacement, l'une ou l'autre des procédures exceptionnelles suivantes peut être appliquée aux fins de déterminer les dates de congé annuel:

- a) Regrouper différents titres d'emploi dans un même service, auquel cas il doit y avoir au moins un (1) titre d'emploi n'ayant qu'un (1) seul titulaire et les titres ainsi intégrés doivent être compatibles aux fins du remplacement;
- b) Regrouper un maximum de cinq (5) services, pour un total d'un maximum de huit (8) personnes salariées d'un même titre d'emploi.

L'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un (1) seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances.

L'Employeur s'efforce d'octroyer à la personne salariée une fin de semaine complète de congé au début ou à la fin de son congé annuel.

La personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les affectations accordées en vertu du paragraphe 7.14.

### **16.05 Affichage du programme de congés annuels**

Le programme des congés annuels est affiché sur l'Intranet, au plus tard le 15 avril et au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre pour la deuxième (2<sup>e</sup>) période.

### **16.06 Mutation**

La personne salariée nommée à un poste, mais n'ayant pas encore transféré sur ce dernier avant la fin de l'inscription du choix de congé annuel, fait son choix de congé annuel dans son nouveau service.

Lors d'une mutation dans un service, sous réserve des besoins du service, des possibilités de remplacement et des vacances des autres personnes salariées du service, l'employeur s'efforce de respecter le choix de vacances initial de la personne salariée ainsi transférée.

### **16.07 Congé annuel fractionné**

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

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances de manière fractionnée. Il en est de même à l'égard des 21<sup>e</sup>, 22<sup>e</sup>, 23<sup>e</sup> et 24<sup>e</sup> journées de vacances annuelles d'une personne salariée.

Les vacances fractionnées peuvent être demandées et octroyées lors des périodes de choix de vacances. Les semaines complètes de vacances sont toutefois prioritaires aux vacances fractionnées. Avant de procéder à l'affichage du calendrier de vacances, si l'Employeur est en mesure d'accepter les demandes de vacances fractionnées, il affiche celles-ci dans le calendrier. S'il n'est pas en mesure de les accorder, il conserve les demandes afin de les octroyer par la suite si possible, et ce, par ancienneté.

Les demandes de vacances fractionnées effectuées en dehors de la période de choix de vacances doivent être effectuées dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours précédant la demande de congé. La première (1<sup>ère</sup>) personne salariée ayant effectuée la demande sera

priorisée. Si plusieurs personnes salariées effectuent une demande dans la même journée, la journée de vacances fractionnée est octroyée par ancienneté.

#### **16.08 Report du congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité, d'accident du travail, d'IVAC ou de SAAQ survenus avant le début de sa période de vacances, voit automatiquement reporter sa période de vacances jusqu'à son retour au travail.

Les semaines de vacances devenues ainsi disponibles suite aux événements décrits à l'alinéa précédent, peuvent être offertes, en addition par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées du service.

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

#### **16.09 Échange de congé annuel**

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

#### **16.10 Conjoints du même établissement**

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

#### **16.11 Personne salariée siégeant comme jurée**

La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'Employeur détermine les dates de reprise effectives desdites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

## **ARTICLE 17 - CONGÉS SOCIAUX**

---

### **17.01 Congés sociaux**

#### **Décès d'un membre de sa famille**

À l'occasion du décès d'un membre de sa famille prévu au paragraphe 25.01 2) et 3) des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée peut tout de même prendre jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de congé. Les congés non rémunérés en vertu des dispositions prévues au paragraphe 25.03 des dispositions nationales de la convention collective sont alors sans solde.

#### **Obligations familiales**

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou conjointe, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent. La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

#### **Obligations à l'égard d'un enfant**

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées par année, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Elle doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations et pour limiter la durée du congé. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent. La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

#### **Maladie ou accident d'un proche**

La personne salariée qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint ou conjointe, de l'enfant de son conjoint ou conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

### **Autres congés prévus**

La personne salariée appelée à assumer la responsabilité de liquidateur testamentaire peut s'absenter du travail, sans solde, pour un maximum de cinq (5) jours ouvrables. La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence au moins une (1) semaine à l'avance et sur demande de celui-ci, fournir un document justifiant son absence.

## **ARTICLE 18 - DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

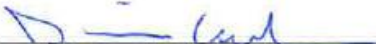
---

- 18.01** Les présentes dispositions locales de la convention collective prennent effet le 4 octobre 2015.
- 18.02** Les annexes et lettres d'entente des présentes dispositions locales de la convention collective en font partie intégrante.
- 18.03** Les présentes dispositions locales de la convention collective ont effet tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.
- 18.04** Toutes les ententes en vigueur prennent fin à la signature des présentes, sauf dispositions contraires à cet effet.
- 18.05** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le deuxième (2<sup>e</sup>) jour du mois de juillet de l'an 2015.

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET DES  
EMPLOYÉS DU CHU DE QUÉBEC (SCFP)**

**CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL**




---

Dominic Cordeau  
Président du SEE du CHU de Québec  
(SCFP-1108)




---

Gertrude Bourdon  
Présidente Directrice Générale




---

Isabelle Laperrière  
Secrétaire générale SCFP 1108



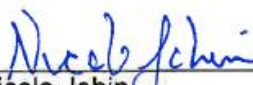
---

Michel Boudreault  
Directeur, Direction des ressources  
humaines, du développement des  
personnes et de la transformation




---

Martin Fortin  
Vice-président SCFP 1108  
Site HEJ



---

Nicole Jobin  
Coordonnatrice à la planification et à  
l'affectation du personnel  
DRHDPT




---

Martin Careau  
Membre du comité syndical de négociation



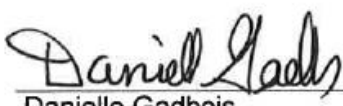
---

Lucy Bastin  
Adjointe au directeur  
Direction des technologies de l'information



---

Rebecca Pierrin  
Agente de grief




---

Danielle Gadbois  
Coordonnatrice à la rémunération  
Direction des finances


  
Brigitte Fortier  
Conseillère syndicale SCFP-FTQ

  
Marie-Hélène Boulanger  
Chef de service – Logistique hospitalière  
Direction des services techniques

  
Sara Maltais  
Adjointe au directeur  
Service des archives médicales  
Direction médicale des services hospitaliers

  
Johanne Duclos  
Chef de service - Dotation  
Service de gestion des carrières - DRHDPT

  
Pierre Girouard  
Adjoint au directeur  
Service-conseil  
DRHDPT

  
François Corriveau  
Porte-parole patronal  
Conseiller cadre  
Service-conseil  
DRHDPT



## **ANNEXE I - EXCEPTION À LA PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI ET À LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

Les dispositions du paragraphe 6.14 concernant la période d'initiation et d'essai et du paragraphe 1.08 concernant la période de probation des dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

Les titres d'emploi des secteurs identifiés au présent annexe sont assujettis à une période de probation d'une durée pouvant aller jusqu'à soixante (60) jours pour les postes requérant un diplôme de niveau secondaire, conformément au paragraphe 1.08 des dispositions locales.

Les titres d'emploi des secteurs identifiés au présent annexe sont assujettis à une période d'initiation et d'essai d'une durée pouvant aller jusqu'à soixante (60) jours pour les postes requérant un diplôme de niveau secondaire ou collégial, et quatre-vingt-dix (90) jours pour les postes de niveau professionnel, conformément au paragraphe 6.14 des dispositions locales.

Lorsqu'il y a affichage d'un poste visé par la présente annexe, la durée spécifique de la période de probation ou d'initiation et d'essai doit obligatoirement être indiquée sur l'affichage.

La liste des titres d'emploi et secteurs visés par la présente annexe peut être modifiée par entente entre les parties. En cas de mésentente, les parties conviennent de soumettre le litige à la procédure sommaire d'arbitrage et les modalités prévues au paragraphe 6.14 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

### **a) Titres d'emploi requérant des études secondaires ou collégiales et secteurs visés (soixante (60) jours de période d'initiation et d'essai et de probation):**

<b>SECTEUR</b>	<b>TITRE D'EMPLOI</b>
Soutien adm. dir. clientèle	Technicien (2101)
Bloc opératoire	Agent Administratif classe 2 (5315)
Accueil, rendez-vous	Technicien (2101) Agent Administratif classe 2 (5315)
Gestion des carrières et Affectation du personnel (tout secteur)	Technicien (2101) Agent Administratif classe 1 (5312)
Traumatologie et grands brûlés	Agent Administratif classe 2 (5315)
Imagerie médicale + médecine nucléaire + électrophysio.	Agent Administratif classe 2 (5322)
Admission	Agent Administratif classe 1 (5312) Agent Administratif classe 2 (5315)
Urgence	Agent Administratif classe 1 (5312)
Rémunération	Technicien (2101) Agent Administratif classe 1 (5312)

**a) Titres d'emploi requérant des études secondaires ou collégiales et secteurs visés (suite) :**

SECTEUR	TITRE D'EMPLOI
URDM	Agent Administratif classe 2 (5315)
Pharmacie	Technicien (2101)
Génie biomédical	Technicien (2101)
Archives	Agent Administratif classe 1 (5311)
Service alimentaire	Agent Administratif classe 1 (5312)
Logistique	Technicien (2101)
Finances et comptabilité	Technicien (2101)
Secrétariat des laboratoires	Agent Administratif classe 1 (5311 et 5312) Agent Administratif classe 2 (5315) Technicien (2101)
Accès et pratiques innovantes (mécanismes d'accès)	Agent Administratif classe 1 (5311)
Achats – reprographie	Technicien Acheteur/ base de données
Informatique + Bureau de projet (DTI)	Technicien informatique (2123) Technicien spécialisé en informatique (2124) Opérateur informatique (5108)
Téléphonie	Technicien informatique (2123)
Directions	Technicien (secrétaire de directeurs)
Affectation du personnel clinique DSI	Technicien (2101) Agent Administratif classe 1 (5312)
Radio-oncologie	Agent Administratif classe 2 (5315)

**b) Titres d'emploi de professionnel (Quatre-vingt-dix (90) jours de période d'initiation et d'essai) :**

Agent de gestion financière
Agent de gestion du personnel
Spécialiste en procédés administratifs

## **ANNEXE II - POSTE ATYPIQUE COMPORTANT UN HORAIRE DE 12 HEURES**

---

Lors de la création d'un poste comportant un horaire de douze (12) heures, les dispositions locales de la convention collective s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par la présente annexe :

### **a) Répartition des heures**

La répartition des heures prévues au titre d'emploi peut être supérieure à la durée de la journée régulière de travail, sans toutefois excéder douze (12) heures de travail par jour.

### **b) Semaine de travail – quart de nuit**

Pour les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire atypique douze (12) heures sur le quart de nuit, la semaine de travail débute le samedi à vingt (20) heures pour se terminer le samedi suivant à dix-neuf heures cinquante-neuf (19 h 59). De plus, pour ces salariées, la journée de calendrier débute toujours la veille à vingt (20) heures.

### **c) Période de repas**

Les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire atypique douze (12) heures ont droit à cent vingt (120) minutes de repas par quart de travail.

### **d) Périodes de repos**

Les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire atypique douze (12) heures ont droit à quarante-cinq (45) minutes de pause (repos). La répartition de ces temps de repos est à déterminer entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

### **e) Remplacement des absences**

Les affectations temporaires comportant un horaire atypique douze (12) heures seront offertes par ancienneté dans un premier (1<sup>er</sup>) temps aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel comportant un horaire de douze (12) heures et ayant exprimé une disponibilité conforme à l'affectation.

Si l'affectation n'a pu être comblée selon le paragraphe précédent, elle sera offerte aux personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité et décomposée en quarts réguliers de travail en suivant les règles prévues aux paragraphes 10.11 et 10.12 des présentes dispositions locales.

### **f) Abolition de poste**

Lors de l'abolition d'un poste comportant un horaire de douze (12) heures, les règles prévues à l'article 10 (Supplantation et/ou mise à pied) s'appliquent.

### **g) Temps supplémentaire**

La période de référence pour le paiement du temps supplémentaire, dans le cas d'un poste comportant un horaire de douze (12) heures, se calcule sur une période de deux (2) semaines. De même, est considéré comme du temps supplémentaire tout travail fait en excédent de la journée régulière.

### **h) Utilisation des congés fériés en heures**

Les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire de douze (12) heures ou un horaire comprimé peuvent utiliser leurs congés fériés sur des journées ayant un nombre d'heures supérieur à l'horaire régulier.

Ainsi, les treize (13) jours de congés fériés dont bénéficie annuellement la personne salariée sont convertis en heures. Lorsqu'un congé férié est pris, la personne salariée est rémunérée en fonction du nombre d'heures prévu à la journée de travail de son horaire et le nombre d'heures déterminé précédemment est réduit du nombre d'heures rémunérées.

Au moment de la liquidation de la banque de congés fériés prévue au paragraphe 1 de l'annexe Y des dispositions nationales de la convention collective, si le solde est négatif, les sommes dues seront récupérées par l'Employeur.