



**DISPOSITIONS LOCALES  
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**INTERVENUES ENTRE**

**LE CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL**

**ET**

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES  
ET DES TRAVAILLEURS DU CHU DE QUÉBEC (CSN)**

*Personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers*

Le 16 mars 2016

## Table des matières

ARTICLE 1	NOTION DE POSTES.....	1.1
ARTICLE 2	NOTION DE SERVICE.....	2.1
ARTICLE 3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION .....	3.1
ARTICLE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	4.1
ARTICLE 5	NOTION DE DÉPLACEMENT .....	5.1
ARTICLE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES .....	6.1
ARTICLE 7	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES .....	7.1
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	8.1
ARTICLE 9	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL .....	9.1
ARTICLE 10	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ .....	10.1
ARTICLE 11	CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES .....	11.1
ARTICLE 12	CONGÉ ANNUEL .....	12.1
ARTICLE 13	CONGÉS SANS SOLDE .....	13.1
ARTICLE 14	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES .....	14.1
ARTICLE 15	CONGÉS SOCIAUX .....	15.1
ARTICLE 16	COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL .....	16.1
ARTICLE 17	RÈGLES D’ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....	17.1
ARTICLE 18	AFFICHAGE D’AVIS .....	18.1
ARTICLE 19	ORDRES PROFESSIONNELS.....	19.1
ARTICLE 20	TRANSPORT DES USAGERS.....	20.1
ARTICLE 21	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	21.1
ARTICLE 22	PORT D’UNIFORMES .....	22.1
ARTICLE 23	VESTIAIRE ET SALLE D’HABILLAGE .....	23.1
ARTICLE 24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	24.1
ARTICLE 25	ÉTABLISSEMENT D’UNE CAISSE D’ÉCONOMIE.....	25.1

## Table des matières (suite)

ARTICLE 26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....	26.1
ARTICLE 27	AVANTAGES OU PRIVILÈGES ACQUIS.....	27.1
ARTICLE 28	DURÉE.....	28.1

## ARTICLE 1 NOTION DE POSTES

---

### 1.01 Poste

Désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

### 1.02 Poste fusionné

L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre.

Le poste fusionné désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans plus d'un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi, ou plus d'un service, ou plus d'un site.

Lorsque le poste fusionné implique plus d'un service, la personne salariée est réputée appartenir au service où s'exerce la majeure partie de ses activités, soit celui indiqué sur l'avis d'affichage.

Dans le cas d'un poste fusionné de l'équipe volante, le nombre d'heures de travail minimal par période de quatre (4) semaines dans le service autre que l'équipe volante (service de référence) est précisé à l'affichage du poste.

Lorsqu'un poste fusionné comporte plus d'un titre d'emploi, le titre d'emploi officiellement reconnu ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine correspondent à celui du titre d'emploi le mieux rémunéré.

Dans le cas de l'abolition d'un poste fusionné, les règles habituelles de supplantation prévues aux présentes dispositions locales de la convention collective s'appliquent à l'égard du titre d'emploi le mieux rémunéré.

**1.03** L'employeur peut procéder à la création de postes atypiques relevant d'un horaire de 12 heures.

### 1.04 Poste rotatif

Le poste rotatif désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service sur les quarts de travail jour/soir, jour/nuit, soir/nuit et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

### **1.05 Équipe volante**

L'employeur peut constituer des équipes volantes qui ont pour but de remplacer une affectation générée par un poste temporairement dépourvu de son titulaire, comme défini à l'article 4 (Poste temporairement dépourvu de son titulaire), lorsque les personnes salariées de la structure de postes du service ne peuvent combler les besoins.

Elles ont aussi pour but de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de tâches ou exécuter des travaux à durée limitée dans un service ou pour toutes autres raisons convenues entre les parties.

Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires).

### **1.06 Poste CHU**

Désigne l'ensemble des fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée dont les activités peuvent se dérouler dans plus d'un site et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

## ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE

---

### 2.01 Service

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

L'équipe volante constitue un service comme défini à l'alinéa précédent.

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

### 2.02

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

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un avis à la partie syndicale.

### 2.03 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*

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*
- *Le Centre de distribution Armand-Viau  
8000, rue Armand Viau  
Québec (Québec) G2C 2E2*

**2.03 (suite)**

3. *Le site Hôpital Saint-François d'Assise*  
10, rue de l'Espinay  
Québec (Québec) G1L 3L5
4. *Le site Hôpital de l'Enfant-Jésus*  
1401, 18e rue  
Québec (Québec) G1J 1Z4
5. *Le site Hôpital du Saint-Sacrement*  
1050, chemin Sainte-Foy  
Québec (Québec) G1S 4L8

## **ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **3.01 Période de probation**

La personne salariée nouvellement embauchée dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) est soumise à une période de probation de trente (30) jours de travail.

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

**3.03** La durée de la période de probation exclut les heures supplémentaires de travail.

**3.04** Nonobstant les dispositions de l'alinéa 3.01, la période de probation peut-être prolongée une (1) fois, de dix (10) jours complets de travail, lorsque requis par l'employeur. Dans ce cas, l'employeur informe par écrit la personne salariée et le syndicat.

### **3.05 Accueil, intégration et orientation**

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil, d'intégration et d'orientation, la durée de la période de probation est prolongée pour une durée maximale équivalente à celle de la période d'accueil, d'intégration et d'orientation sans toutefois que cette prolongation excède vingt (20) jours de travail, sauf pour les titres d'emploi dont la durée du programme d'accueil, d'intégration et d'orientation est supérieure à vingt (20) jours de travail.

Dans ce cas, la personne salariée voit sa période de probation prolongée pour une durée maximale équivalente à :

- vingt-cinq (25) jours de travail pour :
  - La personne préposée à la stérilisation de l'unité de retraitement des dispositifs médicaux (URDM);
- trente (30) jours de travail pour :
  - La personne assistante technique à la pharmacie;
  - La personne préposée aux bénéficiaires du bloc opératoire.

**3.06** Les modalités de la période probatoire normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.



## **ARTICLE 4**

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

---

- 4.01** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire et vacant lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- congé annuel (vacances);
  - congés fériés;
  - congés parentaux;
  - maladie ou accident;
  - activités syndicales;
  - congés pour études avec ou sans solde;
  - congés sociaux;
  - congés sans solde;
  - congé à traitement différé;
  - congés mobiles;
  - formation;
  - période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 (Règles de mutations volontaires);
  - période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
  - absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation pour une durée maximale d'un (1) an sauf entente entre les parties;
  - retraite progressive;
  - mesure administrative ou disciplinaire.
- 4.02** Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 4.03** Le poste temporairement dépourvu de son titulaire est comblé, lorsque les besoins le justifient, par les personnes salariées de l'équipe de remplacement ou de l'équipe volante et par la suite par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, suivant les modalités prévues à l'article 6 (Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires) des présentes dispositions locales.
- 4.04** L'employeur peut décider de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire en fonction des besoins du service. Il communique, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.05** Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

## ARTICLE 5 NOTION DE 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 s'efforce, dans la mesure du possible, de ne pas recourir au déplacement dans le cadre d'une pratique systématique pour combler les absences et s'engage à en faire une mesure d'exception à caractère temporaire.

### 5.02 Une personne salariée peut se porter volontaire pour un déplacement. En l'absence de personnes salariées volontaires, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté.

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

1. Si, après évaluation des besoins du service, elle est réputée être en surplus;
2. Dans un cas fortuit ou de force majeure;
3. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé pour assurer l'accessibilité aux services dans un service, lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et qu'aucune personne salariée de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante et de la liste de disponibilité est habilitée à assumer les tâches visées.

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;

4. Pour éviter d'avoir recours au temps supplémentaire dans un service;
5. Dans le cas de réorganisation temporaire d'activités;
6. 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.

## 5.02 (Suite)

Une personne salariée peut demander volontairement une affectation sur un autre quart de travail dans son service pour éviter d'être déplacée.

La personne salariée visée par un déplacement ne subit aucune diminution du salaire régulier et avantages sociaux, incluant la totalité des primes qu'elle aurait obtenues, n'eut été de ce déplacement.

## 5.03 Le déplacement s'effectue dans la mesure où la personne salariée répond aux exigences de la tâche, selon l'ordre suivant :

1. La personne salariée volontaire (par ancienneté);
2. La personne salariée non titulaire de poste;
3. La personne salariée de l'équipe volante;
4. La personne salariée détentrice d'un poste dans le service (par ordre inverse d'ancienneté).

Les personnes salariées susceptibles d'être visées par le déplacement peuvent exprimer leur préférence quant aux services où elles désirent être assignées. Cette préférence sera respectée dans la mesure du possible.

L'employeur s'engage à former les personnes salariées les plus susceptibles d'être visées par le déplacement pour leur permettre de répondre adéquatement aux besoins.

Nonobstant les modalités prévues au présent paragraphe, une personne peut demander une affectation sur un autre quart de travail dans son service afin d'éviter d'être déplacée.

## 5.04 **Déplacement dans le cas de fermeture temporaire totale ou partielle de service**

Lors d'une fermeture totale ou partielle de service, les modalités de déplacement suivantes s'appliquent :

- a) Avant de procéder au déplacement, l'employeur offre à la personne salariée concernée de prendre un des types de congés prévus aux présentes dispositions (congé annuel, congé sans solde, etc.).
- b) Si, par la suite, un déplacement s'avère nécessaire, l'employeur offre en priorité à la personne salariée les autres affectations disponibles, dont il affiche la liste pendant une période d'au moins sept (7) jours. Les personnes salariées y inscrivent leur préférence par ancienneté.

La procédure d'affichage et d'inscription des préférences n'est pas applicable lors de la fermeture totale ou partielle d'un service résultant d'une décontamination.

#### 5.04 (suite)

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.

Une fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service survient, notamment en raison de la période de congé annuel, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers.

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

---

### **6.01 Affectation temporaire**

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

1. combler un poste temporairement dépourvu de titulaire;
2. un surcroît de travail pour une période maximale de neuf (9) mois;
3. des travaux à durée limitée pour une période maximale de neuf (9) mois;
4. 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 neuf (9) 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 neuf (9) mois.

Il est entendu que la disponibilité d’autogestion est celle exprimée par les personnes salariées à temps partiel du service où elles détiennent leur poste.

La liste de rappel de l’établissement incluant la disponibilité d’autogestion sert pour suppléer à la structure de postes du service, de l’équipe volante ou de l’équipe de remplacement lorsque celles-ci sont insuffisantes et ne peuvent répondre aux besoins de main-d’œuvre.

### **6.02 Composition de la liste de rappel**

Une liste de rappel est constituée afin de combler les affectations temporaires.

La liste de rappel comprend :

- a) toutes les personnes salariées à temps partiel détentrices 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. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des présentes dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7) avant l’écoulement d’une période de six (6) mois;
- 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;

## 6.02 (suite)

- 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);
- e) Les personnes salariées retraitées réembauchées selon la lettre d'entente numéro 29 (relative à la personne retraitée réembauchée) des dispositions nationales de la convention collective.

## 6.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite à la liste de rappel, la personne salariée à temps partiel visée au paragraphe 6.02 doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité en précisant le nombre de jours par semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, au plus tard le 15 février, la personne salariée à temps partiel doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre. Durant cette période, la personne salariée ne peut modifier sa disponibilité.

Lors de son inscription sur la liste de rappel, la personne salariée précise le ou les titres d'emploi, le ou les services et le ou les sites pour lesquels elle exprime sa disponibilité.

Les présents paragraphes n'ont pas pour objet d'obliger la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel d'exprimer une disponibilité sur la liste de rappel.

De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet, la personne salariée déjà inscrite sur la liste de rappel, doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

## 6.04 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 rappel est la suivante :

- a) **Pour les personnes salariées nouvellement embauchées :**  
Sept (7) jours de travail par quatorze (14) jours sur deux (2) quarts de travail soit jour et soir, soir et nuit ou nuit et jour incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) si requis pour la première année de leur embauche.

#### **6.04 (suite)**

- b) **Pour les autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel :**  
Cinq (5) jours de travail par quatorze (14) jours sur deux (2) quarts de travail soit jour et soir, soir et nuit ou nuit et jour incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) si requis;
- c) **Pour la période normale de prise de congé annuel soit du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre :**  
Sept (7) jours de travail par quatorze (14) jours sur deux (2) quarts de travail soit jour et soir, soir et nuit ou nuit et jour incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) si requis;
- d) **Pour la période du 15 décembre au 15 janvier :**  
Sept (7) jours de travail par quatorze (14) jours sur deux (2) quarts de travail soit jour et soir, soir et nuit ou nuit et jour incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) si requis.

**6.05** La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel n'est pas tenue de donner une disponibilité minimale.

S'il y a insuffisance de personne salariée disponible dans un service ou sur un quart de travail, la personne salariée la plus jeune en ancienneté répondant aux exigences de la tâche est considérée disponible dans le service ou le quart de travail visé et ainsi de suite jusqu'à ce que les besoins de main-d'œuvre soient comblés.

#### **6.06 Disponibilité minimale de l'étudiant**

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 (1) 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 6.04.

Sur présentation des documents afférents et après entente avec l'employeur, une personne étudiante peut modifier sa disponibilité minimale malgré les périodes mentionnées au paragraphe 6.07 des présentes dispositions (Modification de la disponibilité).

#### **6.07 Modification de la disponibilité**

La disponibilité exprimée par la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois.

## **6.07 (suite)**

La personne salariée qui augmente le nombre de jour de disponibilité ou ajoute un ou des quarts de travail de disponibilité ne peut se faire opposer le délai de trois (3) mois.

La modification devient effective à compter de la quinzième (15<sup>e</sup>) journée de sa signification.

Une fois l'horaire affiché, toute affectation d'une durée de moins de vingt-huit (28) jours qui y est inscrite ne peut être remise en question par la personne salariée affectée ni être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté, 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.

Malgré ce qui précède, la disponibilité ne peut être modifiée entre le 15 mai et le 15 octobre et entre le 15 décembre et le 15 janvier. De plus, la disponibilité inscrite pour la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre ne peut être modifiée après le 15 février.

La personne salariée qui présente une preuve d'études à temps complet peut modifier sa disponibilité en dehors des dates communiquées par l'employeur ou dans un délai inférieur à trois (3) mois de la dernière modification de sa disponibilité.

## **6.08 Non-respect de la disponibilité**

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

1. Avertissement écrit;
2. Radiation de deux (2) jours de la liste de rappel;
3. Radiation de un (1) mois de la liste de rappel;
4. Toute autre mesure que l'employeur juge appropriée.

## **6.09 Modalités de fonctionnement de la liste de rappel**

### **a) Généralités**

Une personne salariée peut être inscrite sur la liste de rappel pour plus d'un titre d'emploi.

La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi.

L'affectation est accordée en fonction de sa durée en jours de calendrier.



## 6.09 (suite)

L'employeur assigne une personne salariée inscrite sur la liste de rappel selon sa disponibilité exprimée, en autant que celle-ci corresponde à l'affectation à effectuer, par ancienneté et la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche et être orientée.

### b) Affectation prévue à l'horaire

Une personne salariée inscrite à la liste de rappel peut être affectée à l'avance et son nom inscrit sur l'horaire de travail de la prochaine période. Cependant, pour une affectation à moins de sept (7) jours de la date du début, l'employeur informe la personne salariée.

### 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.

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

## 6.10 Affectation temporaire de vingt-huit (28) jours et moins

1. L'affectation prévue avant l'affichage de l'horaire de travail ou en cours d'horaire de travail, jusqu'au septième (7<sup>e</sup>) jour avant la date du début de l'affectation, est accordée à la journée selon la disponibilité exprimée dans l'ordre suivant :

- a) aux personnes salariées inscrites à l'équipe de remplacement lorsqu'elle existe;
- b) aux personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
- c) aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel dans le service et qui ont donné une disponibilité sur la liste de rappel, et ce, prioritairement aux autres personnes inscrites à la liste de rappel.

Dans ce cas, la personne salariée ne quitte pas son poste et complète son horaire de travail.

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

## **6.10 (suite)**

- d) par ancienneté aux personnes salariées de la liste de rappel.
2. Les affectations prévues à sept (7) jours ou moins du début de l'affectation sont accordées dans l'ordre suivant :
- a) aux personnes salariées inscrites à l'équipe de remplacement lorsqu'elle existe;
  - b) aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel du service qui ont donné une disponibilité sur la liste de rappel, et ce, prioritairement aux autres personnes inscrites à la liste de rappel.  
Dans ce cas, la personne salariée ne quitte pas son poste et complète son horaire de travail;
  - c) aux personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
  - d) par ancienneté aux personnes salariées de la liste de rappel.

## **6.11 Affectation temporaire de plus de vingt-vingt (28) jours**

L'affectation temporaire de plus de vingt-huit (28) jours est octroyée dans l'ordre suivant à la personne salariée :

- a) aux personnes salariées inscrites à l'équipe de remplacement lorsqu'elle existe;
- b) aux personnes salariées à temps partiel qui ont donné une disponibilité sur la liste de rappel. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service.

Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque l'affectation débute en cours d'une période horaire, celle-ci est d'abord octroyée à la journée, selon les modalités prévues au paragraphe 6.10, et ce, jusqu'à la fin de la période horaire.

À la période horaire suivante, l'affectation est octroyée selon les paramètres du présent paragraphe, comme s'il s'agissait d'une nouvelle affectation.

## **6.12 Assignation temporaire d'un poste comportant un horaire atypique douze (12) heures**

Les assignations des postes temporairement dépourvus de titulaire comportant un horaire atypique douze (12) heures sont offertes dans un premier temps aux personnes salariées ayant exprimé une disponibilité à effectuer un tel horaire selon les modalités prévues aux paragraphes 6.10 et 6.11.

## **6.12 (suite)**

Si aucune personne salariée n'est disponible, elle sera offerte aux autres personnes salariées inscrites à la liste de rappel.

Dans ce cas, la personne salariée qui accepte une telle assignation peut prendre les heures qui correspondent à un quart régulier de travail (7 h, 7.25 h ou 7.75 h) de l'horaire atypique de douze (12) heures.

**6.13** La personne salariée visée par le paragraphe 6.02 qui obtient un nouveau poste selon l'article 7 (règles de mutations volontaires) doit quitter son affectation temporaire au moment de son entrée en fonction dans ce poste.

**6.14** La personne salariée en période d'initiation et d'essai n'est pas réputée disponible, pour combler une affectation selon les modalités prévues aux paragraphes 6.10, 6.11 et 6.12.

## **6.15 Abandon d'affectation**

1. Une personne salariée à temps partiel peut quitter son assignation lorsque le nombre de jour de ce remplacement est modifié à la baisse.
2. La personne salariée pourra quitter son assignation si celle-ci se prolonge au-delà de neuf (9) mois dans le cas d'un surcroît temporaire de travail ou cent-vingt (120) jours concernant le remplacement d'un poste vacant non affiché dans ce délai.
3. Pénalité :

La personne salariée détenant une affectation de vingt-huit (28) jours ou plus et qui abandonne cette affectation, est considérée non éligible pour une période de soixante (60) jours pour toute affectation de vingt-huit (28) jours ou plus.

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

## **6.16 Changement de quart**

Dans le cadre de l'application des règles relatives à la liste de rappel, en tout temps, à l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit s'être écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail. Toutefois, la personne salariée peut exprimer une disponibilité avec un écart moindre, soit huit (8) heures.

## **ARTICLE 7**

### **RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

**7.01** L'employeur informe le syndicat des postes vacants, nouvellement créés ou vacants abolis conformément au paragraphe 5.13 des dispositions nationales de la convention collective.

À cet effet, le syndicat reçoit la liste des postes vacants et nouvellement créés, et ce, trois (3) fois par année soit le 15 janvier, le 15 mai et le 15 septembre.

L'employeur indique au syndicat son intention de considérer ou non un ou des postes vacants aux fins d'application du paragraphe 23.35 (poste réservé) des dispositions nationales de la convention collective.

L'employeur affiche le poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai maximum de cent vingt (120) jours de sa vacance ou de sa création.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 (mesures spéciales) des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat du réaménagement.

Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu de son titulaire. À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.

L'affichage d'un poste comportant un horaire atypique de douze (12) heures peut-être à temps partiel ou à temps complet sur un quart stable de jour, de soir, de nuit ou de quart alternatif jour-nuit.

**7.02** L'employeur fournit au syndicat une (1) fois par année, un document faisant état du nom des personnes salariées titulaires de postes, par titre d'emploi et par statut.

**7.03** Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
2. l'échelle de salaire;
3. le ou les services;
4. la période d'affichage;
5. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
7. le quart de travail, la mention CHU, rotation, poste atypique douze (12) heures ou la mention poste fusionné, si applicable;
8. le port d'attache;
9. le service de référence, dans le cas d'un poste fusionné de plus d'un (1) service;
10. le nombre minimal d'heure de travail, par période de quatre (4) semaines, dans le service de référence, dans le cas d'un poste fusionné de l'équipe volante.

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

- 1- les exigences;
- 2- toutes autres indications susceptibles de renseigner les personnes salariées.

**7.04 Procédure particulière concernant l'octroi interne d'heures additionnelles à un poste à temps partiel**

Cette procédure s'applique facultativement pour l'octroi interne d'heures additionnelles à des postes à temps partiel dans un service.

Lorsque les besoins le justifient dans un service, l'employeur convertit les heures additionnelles en quarts réguliers de travail.

Les heures identifiées sont converties en quarts réguliers de travail et sont offertes dans le service concerné en tout ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel de ce service, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail.

Les personnes salariées n'ont accès à ces heures additionnelles que dans la mesure où un nombre d'heures disponibles, à leur rang d'ancienneté, est équivalent au nombre d'heures prévues à la journée régulière de leur poste.

#### **7.04 (suite)**

Cette procédure ne peut occasionner un nombre d'heures supérieur aux heures quotidiennes prévues pour le titre d'emploi ni égalier le nombre d'heures hebdomadaires prévues pour ce titre d'emploi, ni permettre d'accéder à un statut permanent à temps complet.

À la suite de l'application de cette procédure particulière, l'employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par un avis écrit à la personne salariée et au syndicat le nouveau poste en indiquant le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines. Une copie de cet avis est versée au dossier de la personne salariée.

Les personnes salariées détentrices d'un poste rotatif ne sont pas admissibles à cette disposition.

#### **7.05**

Malgré que le quart de travail soit une constituante du poste, l'employeur peut le modifier, après avis au syndicat, lorsque les besoins du service le justifient.

Cependant, dans le cas d'un changement permanent, les parties se rencontrent pour convenir des modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les personnes salariées. Dans l'hypothèse où une réorganisation d'un service entraîne une abolition du nombre de postes, l'article 8 des présentes dispositions (procédure de supplantation) s'applique.

#### **7.06 Changement temporaire du port d'attache**

L'employeur peut changer temporairement le port d'attache des personnes salariées d'un service lorsque les besoins le requièrent.

L'employeur rembourse, à la personne salariée impliquée dans un tel changement, ses frais supplémentaires de stationnement et de kilométrage encourus.

#### **7.07 Changement permanent du port d'attache**

Malgré que le port d'attache soit une constituante du poste, l'employeur peut changer le port d'attache de façon permanente lorsque les besoins le requièrent.

Un tel changement peut se faire dans les circonstances suivantes :

1. déplacement des activités;
2. déplacement de la clientèle;
3. réorganisation d'un service ou d'un site;
4. toutes autres circonstances convenues entre les parties.

Dans ces circonstances, le port d'attache mentionné à l'affichage, en vertu du paragraphe 7.03 8) des présentes dispositions est modifié de façon permanente.

## **7.07 (suite)**

Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification. Une copie de cet avis est déposée au dossier de la personne salariée.

Dans l'éventualité où la personne salariée décide de démissionner de son poste plutôt que d'être transférée, son inscription sur la liste de rappel n'a pas pour effet de la pénaliser au sens du paragraphe 7.11.

L'employeur rembourse, à la personne salariée impliquée dans un tel changement, ses frais supplémentaires de stationnement et de kilométrage encourus. Ce remboursement ne peut excéder une période de deux (2) mois.

Les parties se rencontrent pour convenir des modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les personnes salariées.

## **7.08 Priorisation des postes**

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature à un seul poste, elle indique qu'elle priorise ce poste. Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature de façon simultanée à plusieurs postes, elle indique son ordre de priorité pour chacun de ces postes.

## **7.09 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.

La nomination d'une personne salariée à un poste implique automatiquement un désistement de tous les autres postes sur lesquels elle a posé sa candidature. Cependant, ce désistement n'est pas considéré comme une mutation au sens du paragraphe 7.11.

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 la personne candidate suivante 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 à condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste au cours du même affichage.

Dans le cas contraire, si la personne candidate suivante s'est vue octroyée selon l'ordre de son choix de priorités, un poste de priorité inférieure, le processus s'arrête et le poste redevient vacant.

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

## **7.10 Égalité de l'ancienneté**

Au moment de procéder à la nomination sur un poste, si deux (2) personnes candidates présentent une ancienneté identique, l'employeur utilise l'ancienneté à la date de fin de l'affichage. Si l'ancienneté identique demeure, l'employeur utilise la date d'embauche afin de déterminer qui des deux (2) personnes candidates est la plus ancienne en année de service. Dans le cas d'une même date d'embauche, l'employeur procède à un tirage au sort en présence d'une personne représentante du syndicat afin de déterminer la personne salariée à être nommée.

**7.11** 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.

## **7.12 Exigences requises**

L'employeur diffuse les exigences normalement requises aux différents postes et lorsqu'il y a des examens à passer, l'employeur s'engage à faire connaître les dates préalablement.

## **7.13 Délai de transfert**

Au terme du processus de dotation, l'employeur s'engage à transférer la personne salariée nommée à un nouveau poste dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours.

Lorsque l'employeur n'est pas en mesure de transférer une personne salariée dans les quarante-cinq (45) jours suivant sa date de nomination à un poste, la personne salariée reçoit alors les avantages liés audit poste.

Lorsqu'il y a des périodes de suspension des affichages de postes, le délai de quarante-cinq (45) jours est alors temporairement suspendu pour une durée équivalente à la durée de la suspension.

**7.14** L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet une copie de la nomination au syndicat.

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

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.09 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail pour les postes requérant un DES et d'une durée maximum de trente (30) jours de travail pour les postes requérant un DEC. Les jours de travail sont des quarts complets de travail selon les heures prévues au libellé du titre d'emploi.



## **7.15 (suite)**

Les parties conviennent que les postes requérant un DEC sont ceux mentionnés dans la nomenclature des titres d'emploi.

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'entraînement et de formation, la durée de la période d'initiation et d'essai est prolongée pour une durée maximale équivalente à celle de la période de formation et d'orientation sans toutefois que cette prolongation excède vingt (20) jours de travail sauf pour les titres d'emploi dont la durée du programme de formation ou d'orientation est supérieure à vingt (20) jours de travail.

Dans ce cas, la personne salariée voit sa période d'initiation et d'essai prolongée pour une durée maximale équivalente à :

- vingt-cinq (25) jours de travail pour :
  - la personne préposée à la stérilisation de l'unité de retraitement des dispositifs médicaux (URDM);
- trente (30) jours de travail pour :
  - la personne assistante technique à la pharmacie;
  - la personne préposée aux bénéficiaires du bloc opératoire.

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, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales du poste.

**7.16** Les jours travaillés dans le même titre d'emploi, dans le même service et sur le même quart de travail sont comptabilisés dans la période d'initiation et d'essai.

**7.17** Lorsqu'il est requis de prolonger la période d'initiation et d'essai, celle-ci est prolongée une fois pour une durée maximale de dix (10) jours effectifs de travail. Dans cas, l'employeur informe par écrit la personne salariée et le syndicat.

**7.18** Une personne salariée en période d'initiation et d'essai et l'employeur peuvent convenir, par écrit, de mettre un terme à cette dite période avant l'échéance prévue au paragraphe 7.15 afin de la confirmer dans son nouveau poste.

## **7.19 Personne salariée titulaire de deux (2) postes**

- a) la personne salariée titulaire d'un poste permanent à temps partiel peut obtenir, conformément aux dispositions du paragraphe 7.09, un deuxième poste permanent à temps partiel pourvu que les horaires des deux (2) postes soient compatibles (pas de conflit d'horaire) et qu'il s'écoule un minimum d'un (1) quart complet de travail entre la fin et la reprise du travail à l'occasion d'un changement de quart de travail.

## 7.19 (suite)

- b) le fait pour la personne salariée d'accepter un deuxième poste permanent à temps partiel selon les motifs prévus au paragraphe précédent, dégage l'employeur des obligations suivantes :
  - d'accorder à la personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines;
  - d'accorder à la personne salariée la prise effective d'au moins un (1) des deux (2) congés suivants : Noël ou le Jour de l'An lorsque la personne salariée est titulaire de deux (2) postes dans deux (2) services différents.
- c) les dispositions nationales de la convention collective relatives au paiement des salaires prévues pour la personne salariée qui occupe plus d'un poste ne s'appliquent pas à la personne salariée titulaire de deux (2) postes de titres d'emploi différents;
- d) les dispositions du paragraphe 6.11 permettant à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel de quitter temporairement son poste pour obtenir une affectation de plus de vingt-huit (28) jours peuvent trouver application dans la mesure où elle est titulaire des deux (2) postes dans le même service.
- e) le choix de congé annuel de la personne salariée titulaire de deux (2) postes dans des services différents est établi dans les deux (2) services en tenant compte de son ancienneté et de la préférence exprimée par celle-ci, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté dans chacun des deux (2) services.
- f) en ce qui a trait à la personne salariée titulaire de deux (2) postes dans des titres d'emploi différents dans un même service, son choix de congé annuel ne peut avoir pour effet d'augmenter le quantum établi quant au nombre de personnes qui peuvent quitter en congé annuel pour chaque titre d'emploi dont elle est titulaire.

## 7.20 Remplacement d'un poste hors de l'unité de négociation

La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation, conformément au paragraphe 1.01 des dispositions nationales de la convention collective, le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

Exceptionnellement, cette période peut être prolongée de douze (12) mois après entente entre les parties. La personne salariée qui ne réintègre pas son poste au terme de cette assignation et de son éventuelle prolongation est réputée avoir abandonné volontairement.

La personne salariée doit, pendant la durée de l'affectation et la prolongation, maintenir sa cotisation syndicale. Elle ne peut toutefois participer aux activités syndicales.

## **7. 21 Poste permanent à l'extérieur de l'unité de négociation**

La personne salariée à qui un poste hors de l'unité de négociation est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale d'un (1) an de travail, incluant le temps fait en remplacement s'il y a lieu. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste visé par le certificat de négociation, sans préjudice de ses droits acquis.

La personne salariée doit, pendant la durée de sa période d'initiation et d'essai maintenir sa cotisation syndicale. Elle ne peut toutefois participer aux activités syndicales.

## ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

**8.01** Chaque personne salariée affectée par le processus de supplantation et/ou mise à pied découlant de l'abolition d'un poste et/ou d'une mesure spéciale, doit accepter en priorité, à chacune des étapes s'il y a lieu, un poste vacant ou nouvellement créé en autant que ce soit le même titre d'emploi, le même quart de travail et le même statut que ceux du poste qu'elle détenait.

Pour les postes à temps partiel, le poste vacant visé doit également comporter un nombre d'heures égal ou supérieur 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

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

1<sup>ère</sup> étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, ou lorsqu'une personne salariée supplante, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé qui est touchée. S'il s'agit d'une supplantation, la personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche;

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

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

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

## 8.02 (suite)

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

Cependant, la personne salariée n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

## 8.03 Règles générales applicables à la procédure de supplantation

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante la personne titulaire de poste la moins ancienne parmi celles dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait, nonobstant qu'elle ne soit pas la moins ancienne du service. 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.

Dans un contexte de supplantation, la période d'initiation et d'essai ne s'applique pas. Cependant, si la personne salariée quitte volontairement le poste choisi, elle peut s'inscrire comme personne salariée à temps partiel sans pénalité à la liste de rappel.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective doit effectuer son choix de supplantation à moins d'impossibilité de la faire ou d'être rejointe.

La personne salariée ayant été replacée en vertu des dispositions concernant un poste réservé ou sur un poste d'emploi convenable au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) ainsi qu'au terme de la notion d'accommodement selon la Charte des droits et libertés de la personne est exclue des choix de supplantation à moins qu'elle puisse supplanter sur un autre poste qui respecte ses limitations fonctionnelles.

**8.04** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 des présentes dispositions, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure.

Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 des présentes dispositions, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure.

**8.05** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

**8.06** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02, 8.04 et 8.05 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

**8.08** **Période d'intégration et d'adaptation**

La personne salariée affectée par une mesure spéciale ou qui utilise la procédure de supplantation, bénéficie d'une période d'intégration et d'adaptation.

Cette période permet à la personne salariée de se familiariser avec son milieu de travail.

Cette période est déterminée par l'employeur et est d'une durée maximale de cinq (5) jours.

## ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

---

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

Toutefois, dans le cas des horaires atypiques, 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.

**9.02** Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:00 heure, le dimanche à 23:59 heures, le samedi.

Nonobstant l'alinéa précédent, pour les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire atypique de 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 vingt (20) heures. De plus, pour ces personnes salariées, la journée de calendrier débute toujours la veille à vingt (20) heures.

### **Six (6) quarts consécutifs dans une même semaine**

La personne salariée peut, sur une base volontaire et après entente avec l'employeur, travailler six (6) quarts de travail dans une même semaine après entente avec l'employeur.

Dans le cas d'une personne salariée de nuit, celle-ci peut ainsi bénéficier de tous ses jours de repos consécutifs incluant son congé de nuit.

Toutefois, le nombre d'heures prévues au titre d'emploi soit 70 h, 72.5 h ou 77.5 h, selon le cas, doit être travaillé à l'intérieur d'une même période de paie.

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

La personne salariée qui, à la demande de l'employeur, est tenue de demeurer disponible à l'établissement pendant son heure de repas, a droit à une indemnité équivalente à la prime de disponibilité au prorata du temps de repas.

Dans le cas où la personne salariée est rappelée à son poste de travail après avoir débuté sa période de repas, elle a droit au taux du temps supplémentaire applicable pour la durée du travail effectué pendant sa période de repas.

Il n'y a pas de période de repas prévue pour un poste qui comporte moins de 5 heures consécutives par jour.

**9.04**

La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail ou d'une durée proportionnelle si la journée de travail est incomplète 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 ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

À moins d'impossibilité due à l'organisation du travail et après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée travaillant sur le quart de soir peut accoler ses périodes de repos. La personne salariée travaillant sur le quart de nuit peut accoler ses périodes de repos à la période de repas.

La personne salariée travaillant sur un quart ayant un horaire atypique douze (12) heures a 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.

**9.05**

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir.

De plus, lors d'une mutation suite à une nomination ou d'un changement de remplaçant, une personne salariée peut-être appelée à travailler une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

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. Cependant, lorsque nécessaire, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.



**9.06** Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur horaire de travail, tel qu'établi, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel peut refuser s'il considère que cela peut être préjudiciable pour les besoins du service tel que par exemple, le manque d'expertise. Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas dans ce cas.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut réclamer une assignation temporaire qui lui a échappé en raison de cet échange.

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

**9.08 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 aux endroits habituels et disponibles 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.

Il est de la responsabilité de la personne salariée de prendre connaissance de son horaire de travail et de le respecter.

**9.09** L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées. La journée de travail octroyée par l'intermédiaire de la liste de rappel n'est pas soumise à ce préavis.

**9.10** 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.

**9.11** Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

### **9.11 (suite)**

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

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

**9.12** Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un horaire 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 consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où la formation 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 permet l'organisation la plus efficace de ces stages.

Si elle est mise sur pied, cette formation de jour est organisée en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier

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

## ARTICLE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

---

### 10.01 a) Attribution

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur l'offre 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.

Pour être inscrite sur la liste du temps supplémentaire, la personne salariée doit fournir à l'employeur par écrit sa disponibilité sur le formulaire prévu à cet effet et respecter les modalités en vigueur.

La personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt-huit (28) jours de travail au sein du service est également considérée comme une personne salariée qui fait normalement ce travail aux fins de répartition du temps supplémentaire.

Aux fins d'être considérée sur la même liste que les détenteurs de poste du service et pour l'octroi du temps supplémentaire, la personne salariée de la liste de rappel doit, chaque fois qu'elle obtient un remplacement d'une durée supérieure à vingt-huit (28) 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 du remplacement. Il en est de même si le remplacement se prolonge.

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

Malgré ce qui précède, dans tous les cas d'imprévus ou d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

### b) Refus ou défaut de disponibilité

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.

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

#### **10.01 (suite)**

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. radiation d'un (1) mois de la liste de rappel pour le temps supplémentaire;
3. radiation de six (6) mois de la liste de rappel pour le temps supplémentaire;
4. radiation pour une période douze (12) mois de la liste de rappel pour le temps supplémentaire.

#### **10.02**

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

- a. qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaire. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires;
- b. qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaire pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de son congé annuel. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

#### **10.03**

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure ( $\frac{1}{2}$ ), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

#### **10.04**

Sans être tenu de demeurer à l'établissement, si la personne salariée est rappelée à son poste de travail après avoir débuté son temps de repas, elle a droit au taux et demi de son salaire régulier pour la durée du travail effectué pendant le temps alloué pour son repas.

#### **10.05**

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

## **10.06 Horaire atypique de douze (12) heures**

Pour la personne salariée bénéficiant d'un horaire atypique, la période de référence aux fins de la semaine régulière pour le paiement du temps supplémentaire se calcule sur une période de deux (2) semaines, ainsi que tout travail fait en plus de la journée régulière.

La personne salariée ne peut être contrainte d'effectuer du travail en temps supplémentaire lorsqu'elle travaille sur un quart de douze (12) heures, sauf dans les cas où la sécurité de la clientèle est compromise.

Lorsque la personne salariée visée à l'alinéa précédent effectue volontairement du travail en temps supplémentaire, elle ne peut le faire plus de quatre (4) heures en plus de sa journée régulière.

## ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

---

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

1. Fête du Canada;
2. Fête du Travail;
3. Action de Grâces;
4. Veille de Noël;
5. Noël;
6. Lendemain de Noël;
7. Veille du Jour de l'An;
8. Jour de l'An;
9. Lendemain du jour de l'An;
10. Vendredi saint;
11. Lundi de Pâques;
12. Journée nationale des Patriotes;
13. Fête nationale.

La date effective de la prise des congés fériés est déterminée chaque année par l'employeur.

Pour du travail effectué en temps supplémentaire lors d'un jour férié, le taux double prévu au paragraphe 19.03 B) 2) des dispositions nationales de la convention collective s'applique le jour de l'occurrence du congé prévu à la liste ci-dessus plutôt que lors de la date de la prise effective du congé férié.

### **11.02 Accumulation**

La personne salariée qui, selon le paragraphe 20.03 (Congés fériés payés) des dispositions nationales de la convention collective, est tenue de travailler lors de la date de prise du congé férié dans l'établissement, a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés durant l'année, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin et elle doit s'entendre avec l'employeur quant au moment de leur utilisation. Les congés accumulés doivent être pris avant le 30 juin de la même année. Toutefois, la personne salariée doit convenir avec son employeur de la date de prise des congés accumulés en banque avant le 15 mai. En cas de désaccord, l'employeur les fixe lui-même à l'horaire.

La personne salariée en congé hebdomadaire ou en congé annuel le jour du congé férié, peut l'accumuler.

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 congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

## **11.02 (suite)**

À la demande de la personne salariée, l'employeur s'efforce de donner consécutivement les congés accumulés, en dehors de la période normale de prise de congé annuel prévue à l'article 12 des présentes dispositions (Congés annuels).

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

**11.04** L'employeur s'efforce de fixer la date de prise des congés fériés en continuité avec les fins de semaine.

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

Les personnes salariées d'un service doivent exprimer leur choix et l'employeur s'efforce, dans la mesure du possible, de respecter ce choix.

Advenant que l'employeur soit dans l'impossibilité d'octroyer le choix exprimé à une ou plusieurs personnes salariées, l'année précédente sert de référence pour appliquer le critère de l'alternance de la manière suivante :

- dans le cas où la personne salariée a exprimé le même choix que l'année précédente et que ce choix n'avait pu être respecté par l'employeur, elle obtient le choix exprimé pour l'année en cours.
- si en appliquant cette règle l'employeur est toujours dans l'impossibilité de pouvoir octroyer le choix du congé, l'ancienneté détermine à qui le congé est accordé.

L'employeur s'efforce, dans la mesure du possible, d'accoler au congé de Noël ou du Jour de l'An, un minimum de cinq (5) jours de congés (férié, compensatoire et/ou hebdomadaire).

## **11.06 Utilisation des congés fériés en heures**

Les personnes salariées travaillant sur un quart ayant un horaire atypique 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 ci-dessus est réduit du nombre d'heures rémunéré.

## **11.06 (suite)**

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 sont récupérées par l'employeur.

## **11.07 Congés mobiles en psychiatrie**

Les congés mobiles doivent être pris 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 contraire avec l'employeur.

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions de l'alinéa précédent.

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, doit donner un préavis aussi long que possible avant la date à laquelle elle désire prendre chacun de ses congés.



## ARTICLE 12 CONGÉ ANNUEL

---

**12.01** La période normale de prise de congé annuel débute la semaine incluant le 1<sup>er</sup> juin et se termine la semaine précédant le 30 septembre. Cependant, la personne salariée peut prendre son congé annuel en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**12.02** L'employeur affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée absente pendant ces périodes d'affichage communique sa préférence par écrit à l'employeur au cours de ces périodes.

La personne salariée, qui désire prendre son congé annuel en dehors de la période normale de prise des congés annuels ou qui désire fractionner une semaine de congés annuels, doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant au fractionnement ou à la remise de son congé annuel en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que le congé annuel soit reporté en dehors de la période normale de la prise du congé annuel, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 septembre.

L'employeur peut diviser en trois (3) groupes le personnel de son service. Dans un tel cas, le premier groupe inscrit ses préférences à l'intérieur des cinq (5) premiers jours d'affichage, le deuxième groupe inscrit ses préférences entre le 6<sup>ème</sup> jour et le 10<sup>ème</sup> jour d'affichage et le troisième groupe inscrit ses préférences entre le 11<sup>ème</sup> jour et le 15<sup>ème</sup> jour d'affichage:

Groupe 1	1 au 5 mars
Groupe 2	6 au 10 mars
Groupe 3	11 au 15 mars

La personne salariée qui n'effectue pas son choix de congé annuel au moment prévu l'inscrit dès que possible, mais cela n'affecte pas le choix des personnes qui ont respecté les délais précédemment énoncés.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins du service, de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par quart de travail lorsque l'employeur juge qu'il est possible de le faire et par service.

## **12.02 (suite)**

Toutefois, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel continu à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel, soit la période normale et le reste de l'année.

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, si les besoins du service le permettent.

## **12.03**

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée et chacune des périodes est d'au moins une semaine.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congés annuels de façon fractionnée. Ces journées n'apparaissent pas à l'horaire des congés annuels et sont prises en dehors de la période normale de congés annuels après entente avec l'employeur quant aux dates.

La personne salariée ayant droit à plus de (20) jours ouvrables de congé annuel soit 21<sup>ième</sup>, 22<sup>ième</sup>, 23<sup>ième</sup> ou 24<sup>ième</sup> jour peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale du congé annuel et après entente avec l'employeur.

## **12.04**

La personne salariée doit faire son choix de congé annuel dans le service où elle est affectée au 15 mars ou au 15 septembre. Par ailleurs, pour la personne salariée mutée, l'employeur s'efforce de lui octroyer son congé annuel aux dates prévues au programme. Dans l'impossibilité pour celui-ci de respecter ce choix, la personne salariée prend le congé annuel de la personne qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

## **12.05**

Lorsqu'une personne salariée est incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de congé annuel, celui-ci est reporté à une date ultérieure.

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

La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de son congé annuel non utilisés.

## **12.06**

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

## **12.07**

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.

## **12.07 (suite)**

Suite à l'affichage du programme des congés annuels, si des semaines de congé annuel deviennent disponibles suite à la mutation ou à un départ en invalidité d'une personne salariée, les semaines de congé annuel devenues ainsi disponibles peuvent être accordées aux personnes salariées par ordre d'ancienneté conditionnellement à ce que l'employeur puisse assurer le remplacement de celles-ci ou que les besoins du service-soient comblés.

**12.08** Il est convenu que la période pour prendre son congé annuel s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Pendant la période de chevauchement du 1er mai au 31 mai, la préséance sera accordée aux choix déjà autorisés avant le 1er mars de l'année en cours.

## **12.09 Congé annuel anticipé**

Après entente avec son chef de service, une personne salariée peut anticiper la prise des journées de congé annuel déjà accumulées.

## **12.10 Congé annuel théorique**

Une personne salariée à temps partiel peut demander à son chef de service d'inscrire à l'horaire des jours de congé annuel (congé annuel théorique) pour compléter ses deux (2) semaines de travail. Dans ce cas, aucune réclamation pour des journées de travail hypothétiquement perdues n'est admissible pour les journées qui sont inscrites en congé annuel.

**12.11** La personne salariée à temps partiel n'est pas tenue de prendre plus que le nombre de jours de congés annuels payés.

## ARTICLE 13 CONGÉS SANS SOLDE

---

### 13.01 **Congé sans solde n'excédant pas quatre (4) semaines**

Après deux (2) ans de service, la personne salariée peut bénéficier, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, d'un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit trente (30) jours 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, le congé annuel ainsi que toute forme de congé rémunéré (férié, mobile, 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 à la convention collective.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes et doit obligatoirement être pris en dehors de la période normale de congé annuel et selon les modalités prévues au présent paragraphe.

### 13.02 **Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines 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 trois (3) 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 13.01 des présentes dispositions.

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.

### 13.03 Les conditions suivantes s'appliquent durant le congé sans solde prévu au paragraphe 13.02 des présentes dispositions :

#### **a) Mutations volontaires**

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

### **13.03 (suite)**

#### **b) 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;

#### **c) Congés de maladie**

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu des dispositions nationales de la convention collective, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés au 15 décembre conformément aux dispositions nationales;

#### **d) Modalités de retour**

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

**13.04** Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à l'article 8 (procédure de supplantation) des présentes dispositions.

### **13.05 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée 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.

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

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

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines.

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

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date de l'élection.

### **13.06 (suite)**

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

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

### **13.07 Congé sans solde pour mariage**

La personne salariée bénéficiant d'une semaine de congé pour mariage avec solde, selon les modalités des dispositions nationales de la convention collective, a droit d'y accoler une semaine de congé sans solde.

Toutefois, ce congé ne peut octroyer aucun droit additionnel en regard du congé annuel.

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

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

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

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

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

### **13.09 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.

### **13.10 Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde ou partiel sans solde pour études d'une durée maximale de douze (12) mois pour suivre des cours de formation professionnelle en lien avec le secteur de la santé et des services sociaux.

Afin d'obtenir ce congé, la personne salariée doit fournir les pièces justificatives requises par l'employeur.

**13.11** Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

**13.12** Durant toute la durée de son congé pour études et de la prolongation, s'il y a lieu, la personne salariée a droit aux conditions de travail applicables aux personnes salariées à temps partiel.

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

**13.13 (suite)**

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance prévues à l'article 8 des présentes dispositions.

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



## **ARTICLE 14**

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **14.01 Énoncé de principe et définition**

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques, pratiques, les habiletés, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail.

Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines vise également à favoriser le développement d'une orientation de carrière pour la personne salariée, et ce, au sein de l'ensemble des titres d'emploi de la nomenclature.

Le développement des ressources humaines fait référence aux programmes d'accueil, d'intégration du personnel nouvellement embauché, d'orientation et de formation en cours d'emploi.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

#### **14.02 Plan de développement des ressources humaines**

Le plan de développement des ressources humaines est élaboré et comprend notamment les programmes suivants :

##### **1) Programme d'accueil**

Le programme d'accueil permet aux personnes salariées nouvellement embauchées de s'intégrer à l'organisation. Ce programme doit commencer dès le premier jour d'emploi;

##### **2) Programme d'intégration du personnel nouvellement embauché**

Le programme d'intégration permet aux personnes salariées nouvellement embauchées de s'approprier et de se familiariser avec leurs nouvelles fonctions. La période de probation prévue à l'article 3 des présentes dispositions (Durée et modalités de la période probation) débute une fois ce programme complété;

## 14.02 (Suite)

### 3) Programme d'orientation

Le programme d'orientation permet aux personnes salariées d'acquérir les connaissances, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou nouvelles fonctions;

### 4) Programme de formation en cours d'emploi

Le programme de formation en cours d'emploi est financé par le budget consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective et permet aux personnes salariées :

- a) de maintenir et développer les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment par des activités de mise à jour ou de rafraîchissement;
- b) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- c) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

## 14.03 Sommes non engagées

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions nationales de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du budget consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

## 14.04 Utilisation du budget

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités du programme de formation en cours d'emploi.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et du programme de formation en cours d'emploi dispensés à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties locales peuvent apprécier toute situation particulière.

#### **14.04 (Suite)**

Les activités de mise à jour et du programme de formation en cours d'emploi 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, notamment lors de développement d'une orientation de carrière, de participation à un colloque, etc.

#### **14.05 Plan d'activités**

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et du programme de formation en cours d'emploi et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective, un plan d'activités visant à répondre aux besoins prioritaires.

**14.06** L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 14.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

**14.07** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui ont fait l'objet d'une entente entre les parties.

**14.08** Les activités de mise à jour et du programme de formation en cours d'emploi s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

**14.09** L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils, peut bénéficier d'une activité de développement des ressources humaines.

**14.10** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation les renseignements suivants :

1. L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
2. Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées, s'il y a lieu, et les modalités d'inscription.

**14.11** L'employeur s'efforce d'offrir les activités du programme de formation en cours d'emploi et/ou mise à jour aux personnes salariées durant les heures régulières de travail.

- 14.12** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des candidates et candidats
- 14.13** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 14.14** Sur demande du syndicat, l'employeur transmet le nom de la ou des personnes salariées ayant participé aux activités de formation et la liste des personnes en attente d'une activité de formation le cas échéant.
- 14.15** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

## **ARTICLE 15 CONGÉS SOCIAUX**

---

### **15.01 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.

### **15.02 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.

### **15.03 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.

### **15.04 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.

#### **15.04 (suite)**

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.

#### **15.05 Autres congés prévus**

La personne salariée appelée à assumer la responsabilité de liquidateur testamentaire peut s'absenter du travail, sans solde, pour une durée maximale 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 16 COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

---

### 16.01 Énoncé de principe

Les comités locaux de relations du travail conjoints sont issus de l'article 36 (Comité de relations du travail) des dispositions nationales de la convention collective pour discuter de certaines questions en lien avec la gestion des ressources humaines et les relations de travail.

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité des relations du travail CHU et des comités de relations du travail de site sont mis sur pied.

### 16.02 Composition

Le comité de relations du travail CHU est composé d'au plus six (6) personnes désignées par l'employeur et six (6) personnes désignées par le syndicat.

Le comité de relations du travail de site est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement de l'autre partie.

### 16.03 Fonctionnement

Le comité des relations du travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations du travail doivent avoir accès à l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Il est entendu que le comité se réunit un minimum de quatre (4) fois par année, pour trouver des solutions aux problématiques rencontrées.

Les représentants du syndicat ont droit aux libérations syndicales pour comité conjoint prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

## **16.04 Mandat du comité CHU**

Le mandat du comité des relations du travail CHU est de discuter des sujets suivants qui concernent plus d'un site notamment :

- étudier les problèmes locaux relatifs à l'interprétation et à l'application de la convention collective;
- d'assumer les mandats prévus aux paragraphes 14.10 (évaluation de solution en cas de mesures spéciales) et 35.04 (rencontre lors de changement technologique) des dispositions nationales de la convention collective;
- discuter des principes généraux de la gestion des ressources humaines dans l'établissement et sur leurs modalités d'application;
- trouver des solutions aux problématiques soulevées en ayant comme priorité le maintien et la continuité des services offerts à la clientèle, tout en visant l'amélioration des conditions de travail des personnes salariées;
- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'administration;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;
- convenir des solutions à être appliquées localement;
- permettre la discussion sur l'opportunité d'une structure maximisant le nombre de postes à temps complet qui répond aux besoins du service;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

## **16.05 Comités de relations du travail de site**

Des comités de relations du travail de site sont également établis dans chacun des cinq (5) sites du CHU de Québec - Université Laval. Le comité de site a le même mandat que le comité CHU mais pour des dossiers qui concernent le site uniquement. L'horaire des rencontres est établi par les parties.



**ARTICLE 17**  
**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

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

Les présentes dispositions locales ont pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des personnes salariées visées par l'unité de négociation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.

## ARTICLE 18 AFFICHAGE D'AVIS

---

**18.01** L'employeur met à la disposition du syndicat cinq (5) tableaux fermés par site servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du syndicat.

**18.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

**18.03** Des tableaux d'affichage sont à la disposition du syndicat dans chacun des sites et leur localisation est telle que déjà prévue dans les dispositions locales précédentes pour les sites.

a) Liste des tableaux - site HEJ

- |    |            |                          |                                |
|----|------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1) | D-1603     | <input type="checkbox"/> | bureau syndical;               |
| 2) | N-1719     | <input type="checkbox"/> | entrée des employés;           |
| 3) | D-0        | <input type="checkbox"/> | vestiaire près de l'ascenseur; |
| 4) | H-010      | <input type="checkbox"/> | Pavillon Notre-Dame;           |
| 5) | D-0614     | <input type="checkbox"/> | sous-sol Magasin-Imprimerie;   |
| 6) | P-0        | <input type="checkbox"/> | près de la pharmacie;          |
| 7) | B-2427     | <input type="checkbox"/> | bureau des brancardiers;       |
| 8) | Cafétéria. |                          |                                |

b) Liste des tableaux - site HSS

- |    |       |                          |   |
|----|-------|--------------------------|---|
| 1) | L-SS1 | <input type="checkbox"/> | en avant de l'escalier;                 |
| 2) | A-RC  | <input type="checkbox"/> | en avant de l'ascenseur;                |
| 3) | E-RC  | <input type="checkbox"/> | en avant de la cafétéria;               |
| 4) | D-SS  | <input type="checkbox"/> | corridor de la morgue;                  |
| 5) | L-327 | <input type="checkbox"/> | bureau syndical;                        |
| 6) | E-SS  | <input type="checkbox"/> | corridor des métiers près des archives. |

c) Liste des tableaux - site CHUL

- 1) Centre mères-enfants CME;
- 2) entrée du personnel;
- 3) bureau syndical;
- 4) affectation des PAB (5<sup>e</sup> étage);
- 5) corridor de la cafétéria.

**18.03 (suite)**

d) Liste des tableaux - site HSFA

- 1) au B0;
- 2) porte d'entrée arrière;
- 3) près de la cafétéria;
- 4) au D7;
- 5) au B00.

e) Liste des tableaux - site HDQ

- 1) entrée du personnel;
- 2) bureau syndical;
- 3) urgence;
- 4) clinique externe;
- 5) sous-sol (ascenseur).

**ARTICLE 19**  
**ORDRES PROFESSIONNELS**

---

**19.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

## **ARTICLE 20 TRANSPORT DES USAGERS**

---

### **20.01 Transport des usagers**

La personne salariée accompagnant un usager hors de son port d'attache, est régie par les dispositions suivantes:

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de son retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
3. Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective – paragraphe 19.07 (Temps supplémentaire);
4. L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, tel que prévu à l'article 27 des dispositions locales et nationales de la convention collective (Allocations de déplacement).

## **ARTICLE 21**

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

---

**21.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montres, lunettes, lentilles cornéennes ou autres prothèses et orthèses, etc.), nécessaires à sa prestation de travail, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

De plus, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, à la demande de l'employeur, ce dernier, après évaluation et si requis, pourvoit au remplacement par un outil de même valeur ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, la personne salariée doit présenter sa réclamation selon les cas, pour l'ouvrier spécialisé à l'attention de son supérieur immédiat ou pour les autres personnes salariées selon la politique de gestion des réclamations en vigueur dans l'établissement, au plus tard dans les sept (7) jours suivant l'événement, à moins qu'elle ne soit dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

## **ARTICLE 22**

### **PORT D'UNIFORMES**

---

- 22.01** L'employeur détermine la liste des titres d'emploi prévue à la nomenclature des titres d'emploi pour lesquels elle requiert le port d'uniformes et du sarrau et fournit la liste au syndicat lors de la signature des présentes dispositions locales.
- L'employeur informe le syndicat lors d'une modification qu'il apporte à cette liste.
- La personne salariée qui se voit fournir un uniforme doit le porter.
- 22.02** Les uniformes complets ou incomplets requis, en vertu du paragraphe précédent, sont fournis aux frais de l'employeur. L'entretien, les bas de pantalons et les réparations, sans toutefois altérer la coupe et le style, sont à la charge de la personne salariée.
- 22.03** L'employeur assume le remplacement de l'uniforme et du sarrau, si requis. Le remplacement s'effectue en échange de l'ancien uniforme uniquement.

**ARTICLE 23**  
**VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

- 23.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 23.02** L'employeur fournit aux personnes salariées une salle d'habillage convenable dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent.



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

---

**24.01** Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- 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, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés de maladie accumulés.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

**24.02** Les salaires sont versés aux deux (2) semaines, à moins de circonstances exceptionnelles hors du contrôle de l'employeur.

**24.03** Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la signification de l'erreur, en remettant à la personne salariée la somme due.

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

**24.04** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, il est convenu que la récupération de telle somme, par l'employeur, est effectuée sur le salaire;

Si l'erreur est supérieure à cent dollars (100 \$), l'employeur informe la personne salariée avant de procéder à la récupération.

#### **24.04 (suite)**

Il est convenu que la récupération de telles sommes par l'employeur se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) Cent vingt dollars (120 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
  - b) Cent quatre-vingt dollars (180 \$) par semaine, plus trente dollars (30 \$) par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;
2. L'employeur établit ensuite, la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors, sur chaque paie, la somme versée en trop, à raison de trente pourcent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

**24.05** À la demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise avec l'avant dernière paie qui précède son départ en congé annuel. Dans ce cas, les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel

**ARTICLE 25**  
**ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

**25.01 Caisse d'économie**

À la demande du syndicat, l'employeur permet l'établissement d'une caisse d'économie. Si une telle caisse est mise en place, l'employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source, si cette retenue est techniquement possible.

## **ARTICLE 26**

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

**26.01** Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps de son déplacement.

#### **26.02 Le calcul des allocations**

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

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

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

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

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

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable.

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

**ARTICLE 27**  
**AVANTAGES OU PRIVILÈGES ACQUIS**

---

**27.01** Le comité de relations du travail du CHU doit, dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, établir la liste des personnes salariées qui bénéficient d'avantages ou de privilèges acquis en lien avec les 26 matières négociées localement.

Une fois la liste établie, les parties s'entendent sur les avantages ou privilèges acquis qui sont reconduits.

## **ARTICLE 28 DURÉE**

---

- 28.01** Les présentes dispositions locales prennent effet à compter du 17 avril 2016 à l'exception de l'article 6 Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires qui prendra effet à une date à convenir entre les parties.
- Les dispositions locales de l'EX-CHA et de l'EX-CHUQ actuellement en vigueur continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur prévue à l'alinéa précédent.
- 28.02** Les annexes et la lettre d'entente des présentes dispositions locales en font partie intégrante.
- 28.03** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.
- 28.04** À la demande de l'une ou l'autre des parties, une ou des matières des présentes dispositions locales sont renégociées.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé le seizième (16) jour du mois de mars de l'an 2016.**

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET  
DES TRAVAILLEURS DU CHU DE  
QUÉBEC (CSN)**

**CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL**

---

Chantal Cauchon  
Présidente du STT du CHU de Québec  
(CSN)

---

Gertrude Bourdon  
Présidente Directrice Générale

---

Lise Godbout  
Vice-présidente intérimaire STT du CHU de  
Québec (CSN)  
Site CHUL

---

Louis-Denis Fortin  
Président, Comité des ressources humaines  
du conseil d'administration du CHU de  
Québec – Université Laval

---

Roger Labrecque  
Vice-président STT du CHU de Québec  
(CSN)  
Site HSFA

---

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

---

Cathy Marcoux  
Secrétaire-trésorière STT du CHU de  
Québec (CSN)

---

Julie Boily  
Adjointe au directeur  
Direction des services techniques

---

Nathalie Côté  
Agente syndicale STT du CHU de Québec  
(CSN) – Site HEJ

---

Anne Gignac  
Adjointe au directeur  
Direction des services techniques

---

Jean-François Marchand  
Agent syndical STT du CHU de Québec  
(CSN) – Site HSS

---

Marie-Frédérique Fournier  
Adjointe à la directrice  
Direction clientèle - Chirurgie

---

Alain Richard  
Agent syndical STT du CHU de Québec  
(CSN) – Site CHUL

---

Julie Sanfacon  
Coordonnatrice à la planification et à  
l'affectation du personnel  
Direction des soins infirmiers

---

Caroline Verret  
Agente syndicale STT du CHU de Québec  
(CSN) – Site l'HDQ

---

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

---

Chantal Vaudreuil  
Agente syndicale STT du CHU de Québec  
(CSN) – Site HSFA

---

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

---

Carl Chouinard  
Adjoint au directeur  
Direction des services techniques

---

Pierre Girouard  
Adjoint au directeur  
Service-conseil  
DRHDPT

---

Yvan Beaulieu  
Conseiller cadre  
Service-conseil  
DRHDPT