

# **.1 MIRIAM**

## DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2 CENTRE MIRIAM

Personnel paratechnique, services auxiliaires et  
de métiers

SCFP- section locale 2115  
Accréditation du territoire de Montréal

Mise en vigueur 2007-08-23

# MIRIAM

---

## TABLE DES MATIÈRES

### ARTICLES

1. NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION .....	3
2. NOTION DE SERVICE ET CENTRE D'ACTIVITÉS .....	4
3. DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION .....	5
4. POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE .....	6
5. NOTION DE DEPLACEMENT .....	7
6. RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES .....	9
7. RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT .....	16
8. PROCÉDURE DE SUPPLANTATION .....	20
9. AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL .....	23
10. MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET A LA DISPONIBILITÉ .....	26
11. CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES ...	27
12. OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES POUR BÉNÉFICIER D'UN CONGÉ SANS SOLDE .....	31
13. DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES .....	36
14. ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS .....	38
15. MANDATS ET MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES NÉGOCIÉES LOCALEMENT ...	39
16. RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....	40
17. AFFICHAGE D'AVIS .....	41
18. ORDRES PROFESSIONNELS .....	42
19. PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....	43
20. CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS .....	44
21. PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....	45
22. RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME .....	46
23. VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE .....	47
24. MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....	48
25. ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE .....	51
26. ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....	52
DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	53
ARRANGEMENTS LOCAUX (S.C.F.P.) .....	54

## Article 1

### NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET

#### 1 01

#### LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

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

#### 1.02 Poste fusionné

« Poste fusionné » désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services.

Les postes fusionnées existants à la date d'entrée en vigueur des dispositions nationales sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.

Dans le cas d'une nouvelle fusion de postes, l'employeur consulte le syndicat, trente (30) jours avant l'affichage.

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné.

Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) fusion de poste à temps partiel;
- b) lorsque des circonstances régulières font en sorte que les tâches de plus d'un poste peuvent être accu replies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

#### 1.03 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, exécuter, pour une période inférieure à six (6) mois, des surcroîts de travail ou des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de l'équipe de remplacement ou des personnes salariées de la liste de rappel.



**Article 2**

**2 01**

**NOTION DE SERVICE ET CENTRE D'ACTIVITÉS**

Un « Service » s'entend au sens du budget de l'établissement. Aux fins d'application de la convention collective, les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation à l'intérieur d'un programme, ou d'une unité de vie, ou de réadaptation ou d'un point de distribution de services, peuvent notamment constituer un service.



### Article 3

#### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

**3.01**

Les modalités de la probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées lors de l'embauche d'une personne salariée.

**3.02**

La période de probation est l'équivalent de quarante-cinq (45) jours complet de travail.

**3.03**

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

**3.04**

L'employeur peut, après entente entre les parties, prolonger la période de probation d'une personne salariée d'un maximum de trente (30) jours de travail additionnels, afin de valider un point précis.

**Article 4**

**4 01 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE**

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

**4.02**

Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou

**4 03**

interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique, par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire.. en 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;
- période d'affichage prévue aux règles de mutation volontaire des dispositions locales;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service régional de main d'oeuvre (SRMO);
- congés mobiles;
- congé à traitement différé;
- suspension;
- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- période comprise entre la date où le poste devient vacant et la date d'entrée en fonction de la personne salariée nommée suivant le processus de mutation volontaire;
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire.

**4.04**

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





DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

I I r

SCFP- section locale 2115

**MIRIAM**

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

et)

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

5 01

**Article 5**

**NOTION DE DÉPLACEMENT**

« **Déplacement** »

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée.

**5.02**

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

1- Dans un cas fortuit et de force majeure.

**5 03**

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et doit être effectué sur le même quart (jour-soir-nuit) prévu à l'horaire.

Dans le cas d'une fermeture temporaire d'un service n'excédant pas 15 jours, la personne salariée qui ne désire pas prendre son congé férié ou ses vacances lors de cette période, peut demander d'être assignée en priorité dans un autre service sur le quart de jour ou de soir. Cette priorité est supérieure à la priorité de l'article 6 des dispositions locales.

Les assignations se font par ancienneté selon les besoins des services. Toutefois, si le nombre de personnes salariées désirant être assignées durant la période de fermeture temporaire, excède les besoins de l'employeur ou si aucun besoin ne satisfait les demandes reçues, les personnes salariées devront prendre leurs congés fériés ou vacances durant la période de fermeture temporaire.

Les demandes doivent être présentées à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance. Si les besoins des services ne justifient pas l'horaire de travail régulier de la personne salariée, elle pourra être inscrite sur la liste de

rappel en fonction de son rang en ancienneté.

**5.04**

Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'une service en raison de cause hors du contrôle de l'employeur. Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des besoins des services, de l'ancienneté, des préférences de la personne salariée et des exigences normales de la tâche.

**5.05**

Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, notamment dans tous les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement prévu aux présentes dispositions n'est applicable adéquatement.

## Article 6

### RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

#### 6.01

Aux fins du présent article, un remplacement signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, exécuter pour une période inférieure à six (6) mois, des surcroûts de travail, ou des travaux à durée limitée, ou pour toute raison convenue entre les parties.

Avant d'utiliser les dispositions du présent article, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire l'employeur procède à l'attribution du remplacement selon l'ordre suivant:

- 1- les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;
- 2- les personnes salariées de l'équipe volante à temps complet lorsqu'elle existe;
- 3- les personnes salariées titulaires d'un poste;
- 4- les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

#### 6.02

Avant d'utiliser les procédures de la liste de rappel, l'employeur applique la procédure suivante :

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder trente (30) jours, l'employeur qui décide de combler de façon complète ou partielle ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, un remplacement temporaire à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire.

#### 6.03

##### **La liste de rappel comprend:**

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- b) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
- c) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté;
- d) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens de la convention collective.

## 6.04

### La disponibilité

1- Toute personne salariée de la liste de rappel doit exprimer la disponibilité qu'elle peut offrir, par écrit. La disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'établissement et rencontrer la disponibilité minimale établie par l'établissement. La disponibilité est exprimée par service ou par programme en fonctions des besoins de l'établissement qui sont identifiés sur le formulaire prévu à cet effet.

2- La disponibilité minimale est équivalente à 10 quarts de travail par période de paie dont une fin de semaine complète de disponibilité par deux (2) semaines.

Toute absence autorisée ne sera pas considérée comme un non respect de la disponibilité minimale d'une personne salariée.

3- Un avis de sept (7) jours est requis pour changer sa disponibilité; la nouvelle disponibilité devient en vigueur suivant cette période de sept (7) jours.

4- La personne salariée de la liste de rappel doit se rendre disponible entre 10H00 et 12H00 pour les jours où elle a exprimé une disponibilité. À défaut d'être rejoint la personne salariée se verra appliquer un non-respect des disponibilités, s'il y a lieu, sauf si la personne est rejointe à l'extérieur de cette période et refuse.

5- Toute personne salariée de la liste de rappel est soumise à la règle de la non-disponibilité. La salariée qui obtient quatre (4) non-respects de disponibilité ou cancellations pour une période de quatre (4) semaines consécutives résulteront en la soustraction de son nom de la liste de rappel. La personne salariée recevra un avis écrit et aura alors trente (30) jours pour représenter sa formule de disponibilités au bureau des ressources humaines. Celle-ci deviendra en vigueur seulement sept (7) jours après sa présentation. Le fait de ne pas présenter sa disponibilité en dedans des trente (30) jours sera considéré comme un abandon d'emploi et un départ volontaire. La réoccurrence de cette situation, dans une période de douze (12) mois de réception d'un premier avis, donne lieu à un renvoi administratif.

6-La règle de la non-disponibilité est remise par écrit à chaque personne salariée.

7-Pour les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel, la règle du non-respect des disponibilités est applicable. Le fait de ne pas présenter sa disponibilité en dedans des trente (30) jours est considéré comme un abandon volontaire de la liste de rappel. Advenant la ré-occurrence de cette situation, dans une période de douze (12) mois donne lieu à une suspension de la liste de rappel pour une période d'un (1) mois.

8-La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ou détentrice d'un poste permanent, dans plus d'un établissement du réseau de la santé ou de plus d'une unité de négociation pour le même établissement, n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre par écrit, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou un autre établissement, incompatible avec sa disponibilité.

9- Une personne salariée de la liste de rappel qui ne peut démontrer, à la demande de l'employeur, qu'elle a accepté une assignation incompatible avec sa disponibilité, dans une autre unité de négociation ou un autre établissement du réseau de la santé, doit fournir une prestation de travail. Au delà d'une période d'une année complète sans prestation de travail l'employeur peut mettre fin au lien d'emploi pour motif de départ volontaire et d'abandon d'emploi.

#### **Procédures de remplacements**

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées

6 05

inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante et ce en lien avec l'article 4 des dispositions locales :

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

2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvue qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et aux exigences cliniques.

3- Lorsque la durée du remplacement est de moins de trente (30) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, ce remplacement dans son service et ce prioritairement aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pourvue qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

I I r

SCFP- section locale 2115

**MIRIAM**

---

4- Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement au remplacement de moins de trente (30) jours, à effectuer, la partie non comblée du remplacement est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.

5- Toute addition de quart de travail à l'horaire d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans son service, ne peut entraîner de changement de quart de travail ou de mutation par remplacement, à moins d'entente entre la personne salariée et l'employeur.

6- Si à la suite de l'application des paragraphes précédents le remplacement n'a pu être entièrement comblé, la ou les parties non comblées du remplacement sont offertes à une personne salariée de la liste de rappel par ordre d'ancienneté, en tenant compte de la disponibilité exprimée et des exigences normales de la tâche.

7- Tout quart de travail additionnel sera offert au titulaire de poste à temps partiel du service, par ordre d'ancienneté, lorsqu'il y a un délai raisonnable avant le début du quart de travail.

8- En ce qui a trait à la disponibilité d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, celle-ci peut demander d'être inscrite à la liste de rappel exclusivement pour le ou les services pour lesquels elle est titulaire d'un poste.

9- Une personne salariée à temps partiel appelée à faire un sixième quart de travail dans une même semaine, est rémunérée à taux régulier pour l'ensemble des heures effectuées sans dépasser le maximum prévu à son titre d'emploi. Advenant la non-disponibilité d'une personne salariée à effectuer un sixième quart de travail, aucun refus ne sera retenu.

10- Les remplacements se font par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail dans la mesure où le remplacement rencontre la disponibilité exprimée.

11- Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.

12- Une personne salariée affectée à un remplacement peut quitter son remplacement lorsque :

a) celui-ci est modifié par le supérieur immédiat pour rencontrer les besoins du service;



- b) lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste, en invalidité, débute un retour progressif sur son poste;
- c) après trois (3) mois du début d'un remplacement à durée indéterminée, en donnant un préavis de quinze (15) jours à l'employeur;
- d) dans le cas d'un remplacement à durée déterminée, si l'assignation se prolonge au-delà de la date initialement prévue.

Dans ces cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Dans tout autre cas, une personne salariée qui abandonne un remplacement se verra attribuer un non respect de disponibilités pour le quart de travail suivant.

13- Lorsqu'un remplacement excédent deux (2) mois débute alors qu'une personne salariée est déjà assignée pour une durée supérieure à trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement, s'il reste moins de quinze (15) jours à écouler à son remplacement en cours.

14- L'établissement s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante, en tout temps.

#### **6.06 Confirmation de remplacement**

1- A la demande de la personne salariée et pour les remplacements de plus de trente (30) jours, l'employeur confirme par écrit à la personne salariée et au syndicat, les particularités suivantes:

- a) l'identité du poste;
- b) le service;
- c) le riefn de la OU du titulaire (s'il yalieû);
- d) la durée probable du remplacement;
- e) le salaire s'il est différent;
- f) l'horaire hebdomadaire du remplacement.

2- Pour les remplacements de moins de trente (30) jours, les particularités ci-haut mentionnées sont communiquées à la personne salariée ou au syndicat sur demande.

#### **6.07 Remplacement**

1- Il est convenu que le rappel d'une personne salariée de la liste de rappel ne constitue pas un rappel au sens de l'article sur le Temps supplémentaire.

2- La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance ou mise à pied prévue à la convention collective. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin du remplacement.

3- La personne salariée qui occupe un poste, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis écrit de fin de remplacement de deux (2) semaines.

4- Les parties conviennent que les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

## **6.08**

### **Initiation à la tâche**

1- Lorsqu'un programme d'initiation à la tâche est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué leur intérêt à être initié. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin.

2- En fonction des besoins de l'établissement, l'employeur informe les personnes salariées et le syndicat des titres d'emploi et des programmes ou services visés, par un programme d'initiation à la tâche, ainsi que la durée respectives de ceux-ci.

3- Dans le cas d'un remplacement spécifique où le programme d'initiation vise ce remplacement, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement.

4- L'initiation fait partie intégrante du remplacement.

5- Il est entendu que les périodes d'initiation sont rémunérées.

6- Lorsque l'employeur considère que la période d'initiation à la tâche n'a pas permis à la personne salariée d'être apte à occuper le remplacement, et ce après une période d'essai de vingt (20) jours, dans ce cas son remplacement prend fin et elle demeure inscrite à la liste de rappel. Il revient à l'employeur d'en faire la preuve.

Après l'écoulement d'une période de six (6) mois, la personne salariée pourra demander à être initié à nouveau à cette tâche, afin d'obtenir un remplacement. L'employeur procédera à l'évaluation de la personne salariée pendant cette deuxième période d'initiation. Au terme de cette tentative, si l'employeur estime que la personne salariée n'est pas apte à maintenir ce remplacement, son nom sera définitivement retiré de la liste de rappel pour ce type de remplacement.

SCFP- section locale 2115

## **MIRIAM**

## **MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

### **Article 7**

#### **7.01 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article 14 des dispositions nationales (procédures de mise à pied), ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

L'affichage se fait aux endroits habituels et dans chaque installation appartenant à l'employeur lorsque possible, durant une période de quinze (15) jours. Au moment de l'affichage, l'employeur en transmet une copie au syndicat.

#### **7.02**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la convention collective; - le taux horaire;
  - le service;
  - la période d'affichage;
  - les exigences pertinentes au poste;
    - le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines, à moins d'exception convenue entre les parties;
- à titre indicatif, le quart de travail.

Les indications suivantes peuvent également apparaître sur les affichages, mais elles ne sont toutefois pas garanties :

- la description sommaire des caractéristiques particulières du poste;
- le lieu de travail; - le port d'attache.

Dans le cas d'affichage d'un poste fusionné ou d'équipe volante, l'affichage précise :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la convention collective;
- le ou les services.



**7.03**

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit comporter un minimum de trois (3) heures par jour.

**7.04**

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

**7.05**

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

**7.06**

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste prendre connaissance des candidatures au bureau des ressources humaines.

**7.07**

La personne salariée, bénéficiant d'un des congés sans solde prévus aux présentes ententes peut poser sa candidature à un poste si elle peut entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination.

**7.08**

Un registre des postes est établi. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée qui souhaite obtenir un poste ou un changement de poste d'inscrire sa candidature advenant une vacance à l'un des postes souhaités. La candidature de la personne salariée inscrite au registre des postes s'applique exclusivement lorsque la personne salariée est absente pour un motif prévu aux dispositions de la convention collective pendant la totalité de la période d'affichage.

Dès qu'une personne salariée présente sa candidature ou s'inscrit au registre des postes, une copie de son inscription est transmise au syndicat.

L'employeur effectue une mise à jour annuel de ce registre.

## **MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

### **7.09**

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature a un poste affiché.

### **7 10**

Le poste doit être accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation d'une part, avec la nature des fonctions et d'autre part, avec la complexité relative des attributions du poste à combler.

### **7.11**

Le poste est accordé à la personne salariée qui est en mesure d'occuper son nouveau poste dans les trente (30) jours après la détermination de sa date d'entrée en fonction.

### **7 12**

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.

### **7.13**

L'employeur peut procéder à la nomination de la personne salariée dans ce délai, sauf s'il est dans l'impossibilité de le faire en raison de motifs valables, lesquels étaient imprévisibles au moment de l'affichage du poste.

### **7 14**

La personne salariée candidate à laquelle le poste est attribué en vertu des paragraphes précédents, a droit à une période-d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

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

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.



**7.15**

Si une personne salariée en période d'initiation et d'essai obtient un autre poste, elle abandonne automatiquement le poste pour lequel elle est en période d'initiation ou d'essai.

**7.16**

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois, à moins d'entente entre les parties, lesquels pourront apprécier toute situation particulière.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement peut être pour la durée de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

La décision de l'employeur de retourner une personne salariée à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

## Article 8

8 01

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

Dans le cas de supplantation ou de mise à pied, les parties peuvent convenir de mesures alternatives locales pour remplacer une ou plusieurs personnes salariées dans l'organisation.

8.02

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

#### **1<sup>re</sup> étape:**

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

#### **2<sup>ème</sup> étape :**

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

#### **3<sup>ème</sup> étape:**

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

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

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à chacune des

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

### **8.03**

Après l'application de toute procédure prévue au paragraphe 8.02, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon la procédure prévue au paragraphe au paragraphe précédent :

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

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

Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe 8.02, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.02, sauf quant à l'identité de statut.

- 8.04** Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes des dispositions locales relatives à l'Aménagement des heures et de la semaine de travail.

# MIRIAM

SCFP- section locale 2115

---

## 8.05

La personne salariée visée par l'application des paragraphes précédents reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

## 8.06

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

## 8.07

Les personnes salariées ne bénéficiant pas d'une priorité d'emploi ou de la sécurité d'emploi, tel que prévu aux dispositions nationales relatives à la sécurité d'emploi, sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement.

## 8.08

La personne salariée doit satisfaire aux exigences pour tout poste obtenu suite à l'application du présent article.

Malgré ce qui précède, l'employeur doit offrir à la personne salariée une période d'adaptation visant à la familiariser à son nouvel emploi.

Cette période vise à permettre à la personne salariée à s'adapter à de nouvelles tâches, technique de travail, méthodes de travail, méthodes d'intervention en regard de nouveaux services ou de nouvelles clientèles ou de s'adapter à l'utilisation de nouveaux équipements.

Dans le cas où l'employeur considère que la période d'adaptation n'a pas permis à la personne salariée d'être apte à occuper le poste dans lequel-elle -a été remplacée, il revient à l'employeur d'en faire la preuve. Dans ce cas, les parties se rencontrent pour déterminer des mesures alternatives s'il y a lieu.

**Article 9**

**AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

**9.01**

La semaine de travail de la personne salariée est celle qui existe à la date

**9.02**

d'entrée en vigueur des dispositions locales.

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail d'une personne salariée est celui indiqué à son titre d'emploi. Pour la personne salariée à temps complet, il est réparti sur cinq (5) jours de travail.

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Dans la mesure où les parties conviennent de maintenir un système d'heures brisées, l'amplitude ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

**9.03**

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, i.e. du dimanche (00h01) au samedi soir (24h00).

**9.04**

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

**9.05**

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

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

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

Cependant, pour la personne salariée qui est tenu dans l'exercice de ses fonctions à prendre ses repas en présence de la clientèle, le temps de travail est inclus dans son horaire.

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

## 9.06

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

Les périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers, sauf s'il est impossible de faire autrement.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées toutes autres mesures alternatives en fonction des besoins du service et en tenant compte des préférences des personnes salariées.

## 9.07 Il est accordé à toute personne salariée régie par les dispositions locales deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

En fonction des besoins des services, l'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines. de calendrier. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

## 9.08 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement du supérieur immédiat. Les dispositions de la convention collective relatives aux temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

# MIRIAM

SCFP- section locale 2115

---

## 9.09

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

## 9.10

À moins de son consentement, la personne salariée de la liste de rappel ne peut être soumise à un horaire de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs. La personne salariée de la liste de rappel peut refuser, sans préjudice, un remplacement si ce remplacement l'amène à travailler plus de cinq (5) jours consécutifs.

## 9.11

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. Elle est affichée aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, l'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire pour des absences prévisibles de moyenne ou de longue durée.

## 9.12

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la personne salariée concernée par le changement.

## 9.13

Dans les services où un roulement des quarts de travail est mis en place, les parties se rencontrent pour en déterminer les modalités.



---

## **Article 10**

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

#### **10.01**

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponible, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. La répartition du temps supplémentaire doit être offerte de la façon suivante :

- 1- Aux personnes salariées d'un même titre d'emploi inscrit sur le registre du temps supplémentaire de l'établissement;
- 2- A défaut d'un délais raisonnable de trois heures avant le début d'un remplacement l'employeur n'a pas l'obligation de répartir le temps supplémentaire en fonction du registre du temps supplémentaire. Cependant l'employeur l'offrira prioritairement aux personnes salariées en présence, puis aux personnes salariées du service.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Il en est de même pour la personne qui est en vacance, en congé férié ou en absence long terme, ou celle qui n'a pas été jointe ou qui était absente lors de l'appel.

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

L'employeur maintien disponible, la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Il en transmet une copie au syndicat à sa demande.

#### **10.02**

Après entente avec le supérieur immédiat, le temps supplémentaire peut être remis en temps selon les modalités relatives au temps supplémentaire prévues aux dispositions nationales.

#### **10.03**

Si les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les parties se rencontreront pour en déterminer les modalités.

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

## **Article 11**

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

#### **11.01**

La liste des congés fériés payés est :

- F1- Fête du Canada
- F2- Fête du travail
- F3- Rosh Hashana
- F4- Rosh Hashana
- F5- Yom Kippour
- F6- Action de Grâce
- F7- Jour de Noël
- F8- Jour de l'An
- F9- Passover
- F10- Passover
- F-11 Vendredi ou Lundi de Pâques
- F-12 Fête des Patriotes
- F-13 Fête Nationale

#### **11.02**

Le calendrier annuel des congés fériés, établissant les dates déterminées pour chacune des fêtes, est remis au syndicat préalablement au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Lorsque les fêtes juives prévues au calendrier annuel surviennent un jour de fin de semaine, elles sont considérées mobiles.

#### **11.03**

Pour bénéficier d'un congé mobile ou d'un congé férié, la personne salariée en fait la demande par écrit cinq (5) jours à l'avance à l'employeur. Ce dernier ne peut refuser sans motif valable.

#### **11.04**

Les personnes salariées au service résidentiel, pendant la période des fêtes de fin d'année, ont droit de bénéficier de quatre (4) jours consécutifs de congés en combinant deux (2) congés fériés et deux (2) jours de congés hebdomadaires. Le personnel du secteur résidentiel (temps complet et temps partiel) doit travailler soit à Noël soit au jour de l'An.



**11.05**

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

Pour la personne salariée qui est requise au travail lors d'un congé férié, l'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi du congé férié compensatoire.

**VACANCES**

**11.06**

La personne salariée qui veut prendre une ou des semaines de vacances doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins soixante (60) jours à l'avance. L'employeur confirme ou non l'octroi de ces vacances au moins quarante cinq jours (45) avant la prise effective de ces vacances.

**11.07**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité, d'accident du travail ou de retrait préventif survenus avant le début de sa période de vacances reporte sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible.

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

**11.08**

L'employeur affiche au plus tard le 1er mars une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit.

**11.09**

Au 30 avril, de chaque année, les banques de vacances des personnes salariées à temps complet doivent être liquidées à l'exception des personnes salariées en absences longues durées (assurance-salaire, CSST, congé de maternité) prévues aux dispositions nationales.

Les personnes salariées à temps partiel ayant un an de service et plus doivent prendre un minimum de deux (2) semaines de vacances *pendant* la période du 1er mai au 30 avril.

Les personnes salariées à temps partiel ayant un quantum de plus de dix (10) jours de vacances peut prendre seulement la portion payée en équivalent jours de ses vacances annuelles ou elle peut prendre seulement dix (10) jours de vacances et décider de se faire monnayer la balance.

Pour se faire monnayer la balance de ses vacances, la personne salariée doit avoir pris ses dix jours de vacances et adresser une demande par écrit à l'employeur, lequel versera à la prochaine période de paie le montant résiduel de la banque de vacances.

#### **11.10**

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 et par service.

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

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre deux (2) semaines de vacances fractionnées.

Les jours de congé annuel excèdent un quantum de vingt (20) jours de vacances annuels, peuvent être pris consécutivement à la période de vacances ou pris de manière fractionnée.

Pour bénéficier des journées de vacances fractionnées, la personne salariée en fait la demande par écrit cinq (5) jours à l'avance à l'employeur. Ce dernier ne peut refuser sans motif valable.

#### **11.12**

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

# MIRIAM

SCFP- section locale 2115

---

## 11.13

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

## 11.14

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations accordées en vertu des règles applicables aux personnes salariées lors d'un remplacement temporaire prévues aux dispositions locales.

## 11.15

L'obtention d'un poste ou d'un nouveau remplacement ne modifie pas le choix de vacance déjà autorisée à la personne salariée.

## Article 12

### OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES POUR BÉNÉFICIER D'UN CONGÉ SANS SOLDE

#### 12.01

Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins

Après un (1) an de service, la personne salariée après entente avec l'employeur qu'en aux dates, a droit une fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. La personne salariée doit en faire la demande par écrit trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé. Toute demande hors délais pourra être considérée de façon particulière. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes.

#### 12.02

Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après entente avec l'employeur, quant au date, une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

#### 12.03

Congé partiel sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet, après entente avec l'employeur, bénéficie d'un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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 sa présence.

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

## **MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde prend fin au moment de son entrée en fonction.

Une personne salariée peut aussi bénéficier du congé partiel sans solde, lorsqu'il lui est possible d'échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi.

L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel après entente entre les personnes salariées et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

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

### **12.04**

Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante deux (52) semaines, au fin de poursuivre des études applicables au secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit, accompagnée des pièces justificatives.

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.

Un congé d'études est accordé au besoin à la personne salariée qui doit reprendre un examen relatif à ses études.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire, après entente avec l'employeur sur la répartition hebdomadaire de l'horaire de travail ou en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues et ce, sans devoir démissionner de son poste.



## **MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

### 12.05

Congé sans solde pour fonction civique

Congé pré-électoral

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections, après entente entre les parties qu'en à la date de retour.

Congé post-électoral

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 devra aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

### 12.06

Congé sans solde pour mariage ou union civile

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévu aux dispositions nationales, la personne salariée peut y accoler, une (1) semaine de congé sans solde immédiatement avant ou après la semaine de congé avec solde pour mariage.

### 12.07

Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université

Après un (1) an de service, la personne salariée, après entente avec l'employeur, bénéficie d'un congé sans solde d'une année 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, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

## 12.08

### **Modalités locales relatives aux congés sans solde**

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède trente (30) jours, à moins qu'autrement prévu aux présentes dispositions:

#### 1. Préavis

La personne salariée qui désire obtenir un congé doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du début de son congé.

L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande écrite.

Toute demande hors délais pourra être considérée de façon particulière.

Toutefois, si pour un motif valable l'employeur ne peut accorder le congé à la date demandée par la personne salariée, il doit lui octroyer ce congé dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de la date initialement demandée, si cela convient à la personne salariée.

#### 2. Congé annuel

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

#### 3. Congés maladies

Les congés maladies accumulés, au moment du début du congé, en vertu de l'article 23 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales.

#### 4. Droit de postuler

Une personne en congé sans solde a le droit de poser sa candidature à un poste affiché. Si elle l'obtient elle doit mettre fin à son congé et être disponible à l'occuper dans un délai de trente (30) jours suivant la date d'entrée en fonction déterminée par l'employeur.

5. 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.

Toutefois si son poste a été comblé par l'attribution d'un remplacement, un avis de fin de remplacement est remis à la personne salariée remplaçante, dès que la date de retour est connue. Cette dernière reprend ses anciennes fonctions le cas échéant ou redevient disponible pour d'autres remplacements.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévue à l'article 8 des dispositions locales.

6. Renouvellement

La personne salariée qui ouvre une ressource non institutionnelle (RNI) rattachée à l'établissement, a droit à un renouvellement du congé sans solde d'une durée d'un (1) an additionnel, après entente écrite avec l'employeur.

### Article 13

#### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

##### 13.01

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

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

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. Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement et les activités de recyclage dans le cadre de l'article 15 des dispositions nationales relatif à la sécurité d'emploi.

##### 13.02

###### **La mise à jour**

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;  
d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

##### 13.03

###### **Le perfectionnement**

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

**13.04****Budget de mise à jour et de perfectionnement**

Les montants identifiés dans les dispositions nationales pour la mise à jour et le perfectionnement sont utilisés pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

La personne salariée reçoit une compensation pour les frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, suivant sa participation à des activités de mise à jour ou de perfectionnement dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. A l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, l'employeur pourra apprécier toute situation particulière.

**13.05****Plan d'activités**

L'employeur consulte le syndicat local sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées aux dispositions nationales, un plan d'activité visant la satisfaction de ces besoins.

L'employeur élabore et soumet au syndicat le plan annuel et les besoins prioritaires pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés. L'employeur actualise les activités de formation dans l'année de référence.

À la fin de chaque année financière le bilan des activités de formation, en fonction des sommes prévues aux dispositions nationales, est transmis au syndicat

**13.06**

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes visées par l'unité d'accréditation. L'employeur détermine avec le syndicat les critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes candidates. Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements ou appareils, bénéficie d'une activité de mise à jour.

**Article 14**

**ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES  
USAGERS**

**14.01**

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingtquatre (24) heures sont adaptées en fonction des besoins de la clientèle et du projet d'activité à l'extérieur de l'établissement préparé par la ou les personnes salariées responsable de l'activité.

Le projet d'activité à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat avant la tenue de l'activité.

**14.02**

En aucun cas la personne salariée n'est tenue de participer à l'activité à l'extérieur de l'établissement.

**Article 15**

**MANDATS ET MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS  
LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES NÉGOCIÉES LOCALEMENT**

Les parties reconnaissent l'importance de maintenir de bonnes relations de travail et que les problématiques rencontrées dans le cadre de l'application des 26 matières négociées localement doivent être discutées dans le cadre des comités de relations de travail.

Afin d'assurer de bonnes communications et une compréhension commune des 26 matières négociées localement, les parties pourront mandater un ou des comités ad hoc paritaires afin de répondre à un ou des besoins spécifiques.

**Article 16**

**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

**16.01**

L'employeur traite les personnes salariées avec justice et équité. Le syndicat les encourage à fournir une prestation de travail de qualité et à offrir un service de qualité à la clientèle.

**16.02**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans les présentes dispositions locales entre une personne salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.



**Article7**

**AFFICHAGE D'AVIS**

**17.01**

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau fermé au siège social servant exclusivement à des fins syndicales.

**17.02**

Un tableau d'affichage non fermé est mis à la disposition du syndicat dans chaque installation de l'employeur.

**17.03**

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux toute documentation approuvée par le syndicat. Toutefois les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

**Article 18**

**ORDRES PROFESSIONNELS**

sans objet

**Article 19**

**PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

sans objet

## Article 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

#### 20.01

Dans le cadre de ses fonctions la personne salariée peut être appelée pour accompagner un ou des usagers à l'intérieur ou à l'extérieur de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie.

La personne salariée utilise le moyen de transport déterminé par l'employeur.

Elle reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.

2. Elle est considérée pendant la période d'attente précédent le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales au paragraphe 19.07.

3. Une fois que la personne salariée a laissé l'utilisateur à un endroit déterminé, la personne salariée peut revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur ou retourné directement à son domicile après autorisation du supérieur immédiat.

4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacements et de séjour sur présentation des pièces justificatives et ce, selon les taux prévus aux dispositions nationales.

**Article 21**

**PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

**21.01**

Dans le cas de perte ou de destruction de bien par le fait ou à l'occasion du travail, l'employeur, dans le respect de sa politique « Bris ou destruction de biens personnels » pourvoit au remplacement ou à la réparation de biens personnels détériorés ou détruits.

**21.02**

La personne salariée fournit à l'employeur un rapport de l'événement et une pièce justificative dans les sept (7) jours aux fins de détermination de l'application de l'article précédent.

**21.03**

Une fois par année, les parties réviseront les montants maximum de remboursement pour la réparation, le nettoyage ou le remplacement d'un bien personnel, suite à un bris ou à sa destruction.

**Article 22**

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

**22.01**

Lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme, la liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au syndicat.

**22.02**

Le style, la coupe et les tissus sont choisis par l'employeur après avoir consulté le syndicat.

**Article 23**

**VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

**23.01**

Dans les installations de l'employeur, ce dernier désigne un espace de repos convenable à l'usage exclusif du personnel salarié.

**23.02**

Dans les installations de l'employeur ou la Loi du « Kashruth » s'appliquent, l'employeur fournit également un four à micro-ondes et un mini réfrigérateur au personnel salarié.

**23.03**

Pour le personnel qui est requis de porter un uniforme dans les installations ' de l'employeur, ce dernier fournit une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

**Article 24**

**MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

**24.01**

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants: le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de congés-maladie accumulés.

**24.02**

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire, selon le régime établi dans l'établissement.

**24.03**

Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20,00 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours *civils* du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

**24.04**

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

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

- a) quatre-vingt dollars (80,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne célibataire;
- b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes à charge.



2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

3. L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération. L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pour cent (20 %) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

**24.05**

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

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

**24.06**

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

**24.07**

**Congés annuel (vacances)**

La paie du congé annuel est calculée séparément et disponible, sur un bulletin de paie distinct, selon le calendrier habituel. Les retenues normalement faites sont effectuées sur le chèque de paie.

**24.08**

À la demande de la personne salariée, au service des ressources humaines, la paie du congé annuel lui est versée en même temps que l'avant dernière paie précédant le départ en congé annuel

**24.09**

**Vacances des personnes salariées à temps partiels**

Les personnes salariées à temps partiel ayant plus d'un an de service doivent prendre un minimum de deux (2) semaines de vacances, pour la période de vacances annuelles s'échelonnant du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Une personne salariée ayant un quantum de plus de dix (10) jours de vacances peut prendre seulement la portion payée en équivalent jours de ses vacances annuelles, ou décider de se faire monnayer la balance.

Une demande doit être préalablement adressée par écrit au service des ressources humaines.

**Article 25**

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

**25.01**

Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

et)

MIRIAM SCFP - section locale 2115

---

## Article 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

#### 26.01

La personne salariée n'est pas tenue de transporter du matériel appartenant à l'employeur ou un bénéficiaire dans son véhicule personnel.

#### 26.02

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

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

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

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

Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le lieu de service, 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 remboursé.

#### 26.03

Si la personne salariée n'utilise pas son propre véhicule, l'employeur détermine le moyen de transport approprié et il rembourse à la personne salariée, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus.

#### 26.04

##### **Repas**

L'allocation de repas est remboursée, sur présentation de pièce justificative, lorsque la personne salariée qui est en déplacement ne peut se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.



**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

**DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION  
COLLECTIVE**

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur

le 23 du mois de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_

Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective en font partie intégrante.

Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu' à leur remplacement par les parties.

Toutefois, les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 31 e jour du mois de a)-r)**

\_\_\_\_\_ de l'an W;''''.

\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale**

\_\_\_\_\_  
**Mir9ille Di`'acomo, Chef du service  
des ressources humaines  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauv eau, Conseillère SCFP**

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115  
SCFP- section locale 2115

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF**

**à l'Article 5.07 des dispositions nationales**

Statut temporaire à temps complet

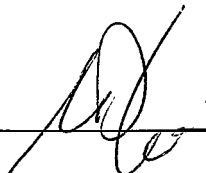
La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel ou la personne salariée de la liste de rappel peut demander d'être considérée comme personne salariée à temps complet temporaire lorsque la durée prévue du remplacement à temps complet est de six (6) mois et plus. Une demande écrite doit être produite au service des ressources humaines avant le début du remplacement.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 23 e jour du mois de

de l'an \_\_\_\_\_

**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**



---

**Mire' le Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**



---

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**



**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF à l'Article 7.10 des dispositions nationales**  
Délai relatif au changement de quart

A l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit s'écouler un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, la personne salariée est rémunérée au taux et demi pour les heures effectuées à l'intérieur du seize (16) heures.

Toutefois les parties s'entendent pour que ce délai puisse être raccourci à (8) heures entre la fin et la reprise du travail, sans qu'il y ait lieu de payer du temps supplémentaire.

Aucun refus. ne sera appliqué advenant qu'une personne salariée s'objecte à ce délai raccourci de huit (8) heures entre deux (2) quarts de travail.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 23 e jour du mois de**

A<sup>n(7)</sup> \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_ \_ \_ de l'an\_ 20

**Léonard Lazarus, Directeur général**  
**Par intérim**

**Régine Lallouz, Présidente locale**  
**SCFP-FTQ local 2115**

---

**Mire' e Di Giacomo, Chef du service**  
**des ressources humaines**

---

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF à l'Article 7.15 des dispositions nationales**

Répartition de l'horaire de travail

**Horaire de travail réduit:**

Les parties locales conviennent qu'une personne salariée qui effectue un quart de travail inférieur à trois heures et demi (3.5) peut travailler pour une même journée sur un quart additionnel variant de trois (3) à dix (10) heures pour le même ou un autre service, indépendamment de la règle des huit (8) heures et ce pour un maximum journalier de treize heures et demi (13.5). La personne salariée qui choisit cette possibilité renonce à réclamer du temps supplémentaire ou une prime d'heures brisées pour cette situation particulière. Une personne salariée qui refuse de se prévaloir de cette clause ne se verra pas appliquer un non respect de ses disponibilités.

**Horaire de travail de nuit :**

Les parties locales conviennent de l'utilisation pour le titre d'emploi de Préposé aux bénéficiaires, sur le quart de nuit dans les ressources communautaires, d'un nombre d'heures différent de celui applicable à la nomenclature des titres d'emploi :

- 1) Les horaires de travail des préposés aux bénéficiaires de nuit comprennent les heures de repas et de repos. Les personnes salariées sont présentes durant dix (10) heures sans rémunération en temps supplémentaire. Les personnes salariées à temps complet sont cédulées pour sept (7) quarts de travail par période de deux (2) semaines.
- 2) Les sept (7) quarts de travail sont effectués sur un modèle 4/3 ou 3/4, (i.e. 4 quarts de travail dans la première semaine et 3 quarts de travail dans la deuxième semaine ou l' inverse)
- 3) L'employeur paie à la personne salariée à temps complet travaillant de nuit le nombre d'heures hebdomadaires prévu au titre d'emploi de préposé aux bénéficiaires soit trente-six heures et un quart (36.25 heures).
- 4) La personne salariée qui travaille de nuit reçoit la prime prévue à l'article 7 des dispositions nationales.
- 5) La personne salariée à temps complet travaillant sur le quart de nuit a droit à neuf (9) congés fériés de 10 heures chacun (90 heures). Le solde de 4.25 heures (soit 13 congés fériés x 7.25 heures = 94.25 heures - 90 heures) sera payé au 30 juin de l'année de référence.

# MIRIAM

SCFP- section locale 2115

---

6) L'accumulation des jours de congé de maladie se fait selon les modalités prévues à la convention collective (actuellement pour un maximum de 69.60 heures / année de congés maladie). Chaque journée complète d'absence maladie réduit la banque de dix (10) heures. Le délai de carence prévu à la convention collective est réduit à cinq (5) jours ouvrables.

7) La personne salariée à temps partiel appelée à effectuer un remplacement sur le quart de nuit est soumise à l'horaire de dix (10) heures par quart de travail, sans rémunération en temps supplémentaire. La personne salariée à temps partiel qui complète sept (7) nuits de travail de dix (10) heures durant une période de paie est rémunérée pour 72.50 heures et voit son ancienneté et son expérience s'accumuler du même nombre d'heures.

8) La personne salariée remplaçante pourra travailler un maximum de 77.50 heures par période de paie deux (2) semaines pour un maximum de cinq (5) journées / semaine.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 23 e jour du mois de

de l'an \_ ?,(DO""-

Leonard  
Par intérim

Directeur général

Régine La ouz résidente locale  
SCFP-FTQ local 2115



---

Mire9é Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines



---

Lise Gauvreau, Conseillère SCFP

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF à l'Article 9.03 des dispositions nationales**

Conversion de la prime de nuit

Pour les personnes salariées à temps complet et travaillant sur un quart stable de nuit, les parties conviennent qu'elles ne peuvent se prévaloir du mode de conversion en temps chômé de la totalité ou une partie de la prime de nuit, compte tenu de l'arrangement local relatif à l'article 7.15 des dispositions nationales sur la « Répartition de l'horaire de travail ».

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce                    e jour du mois de

j-r \_\_\_\_\_ de l'an 2022

MireiljéDi Giacômo, Chef du service  
des ressources humaines

---Leonard Lazarus, Directeur général

Lise Gauvreau, Conseillère SCFP

Régine Lallouz, Trésidente locale

---



DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

1' 70

SCFP- section locale 2115

**MIRIAM**

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF à l'Article 9.08 des dispositions nationales**

Allocation de disponibilité  
(sans objet)

Les parties peuvent convenir, par arrangement local, de convertir en temps chômé les primes prévues à la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de de

l'an \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général**  
**Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale**  
**SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service**  
**des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**



**MIRIAM**

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 11.25 des dispositions nationales**

(sans objet)

Procédure sommaire de médiation

Lorsqu'une partie signifie son intention d'utiliser la procédure de médiation en vue de régler un ou plusieurs griefs, l'autre partie doit, dans les quinze (15) jours suivants, signifier son accord ou son désaccord. S'il y a entente, on procède alors comme suit:

Les parties s'entendent sur le choix d'un médiateur ou d'une médiatrice. À défaut d'entente, la procédure régulière d'arbitrage ou, le cas échéant, la procédure sommaire s'applique;

Les parties locales peuvent convenir de toutes les modalités de fonctionnement entourant la procédure de médiation.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce      e jour du mois de de**

**l'an**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**



DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM



**MIRIAM** SCFP- section locale 2115

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 12.16 des dispositions nationales**

Utilisation de l'ancienneté

Les parties locales conviennent de l'utilisation de l'ancienneté globale acquise au CENTRE MIRIAM dans un des titres d'emploi de la catégorie 2, pour les accréditations SCFP 2115 détenues sur le territoire de Laval et de Montréal.

Cette reconnaissance d'ancienneté s'applique à l'ensemble des dispositions de la convention collective.

~~En foi de quoi, les parties locales ont signé ce~~ 23 e jour du mois de

de l'an \_ \* ; - -

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2  
CENTRE MIRIAM

1' 74

SCFP- section locale 2115

**MIRIAM**

**Leonard Lazarus, Directeur général**  
**Par intérim**

**Régine Lallouz, Présidente locale**  
**SCFP-FTQ local 2115**

**Mire' e Di Giacomo, Chef du service**  
**de ressources humaines**

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 14.08 des dispositions nationales**

Mesures spéciales alternatives

Dans le cadre des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

Elles conviennent, par un arrangement local particulier, de d'autres modalités d'application des paragraphes 14.05 à 14.07. Cet arrangement local particulier s'applique exclusivement à la mesure spéciale en cause et ne constitue en aucun cas de précédent pour toutes autres mesures spéciales alternatives.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 23 e jour du mois de

/ e r . 2 1 \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_

**Leonard Lazarus, Directeur général**

**Régine Lallouz, Présidente locale  
Par intérim**

**SCFP-FT**

**G  
Mi  
eille**

\_\_\_\_\_  
**service  
des ressources humaines**

**Di Giacomo, Chef du  
Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

(r)

MIRIAM SCFP- section locale 2115

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 15.05 des dispositions nationales**

(sans objet)

Procédure de remplacement

Dans le cas où le poste qui doit être accordé à la personne salariée bénéficiant du paragraphe 15.03 des dispositions nationales est situé au-delà de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache et de son domicile, les parties locales peuvent convenir d'autres mesures au même effet susceptibles d'atténuer l'impact du remplacement de cette personne salariée.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de de**

**l'an** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Léonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale --  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**



**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 15.14 des dispositions nationales**

(sans objet)

Recyclage

Afin de privilégier le remplacement de la personne salariée bénéficiant du paragraphe 15.03 des dispositions nationales, dans son établissement au terme d'une période de recyclage, les parties locales peuvent convenir préalablement par entente qu'un poste sera alors accessible à la personne salariée ainsi recyclée.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce \_\_\_\_ e jour du mois de**

**de l'an \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 19.03 des dispositions nationales**

(sans objet)

Conversion du temps supplémentaire

La personne salariée qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunérée, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon suivante:

- 1- Au taux et demi de son salaire, en règle générale.
- 2- Au taux double de son salaire si le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié et ce, en plus du paiement du congé.

Les parties peuvent convenir, par arrangement local, de la conversion en temps chômé du travail effectué en temps supplémentaire

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce      e jour du mois de de**

\_\_\_\_\_l'an

\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 20.03 des dispositions nationales**

Accumulation des congés fériés

Les parties conviennent que les personnes salariées peuvent accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf si la personne salariée en convient autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils sont inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité sont reporté à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce \_\_\_\_ e jour du mois de**

A03 7 \_\_\_\_\_ de l'an b d 'A - '

**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**





**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 22.26 des dispositions nationales**

(sans objet)

Remboursement d'un congé pour adoption

Si à la suite d'un congé pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu du paragraphe 22.23 ou 22.24 des dispositions nationales, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans solde conformément au paragraphe 22.25 des dispositions nationales, et elle rembourse cette indemnité à raison de dix pour cent (10%) du montant versé par période de paie, jusqu'à extinction de la dette, sauf si les parties locales en conviennent autrement.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce      e jour du mois de de**

**l'an**

---

**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

---

**Régine Lallouz, Présidente locale -  
SCFP-FTQ local 2115**

---

**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

---

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 23.47 des dispositions nationales**

(sans objet)

Modalités de retour d'une personne salariée ayant subi une lésion professionnelle

À moins que les parties locales n'en conviennent autrement, la personne salariée inscrite sur l'équipe spéciale est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé de même statut si ses capacités résiduelles lui permettent d'accomplir les tâches de ce poste sans danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique compte tenu de sa lésion.

Nonobstant les dispositions relatives aux mutations volontaires, le poste est accordé à la personne salariée la plus ancienne de l'équipe spéciale, sous réserve du paragraphe 15.05 des dispositions nationales, à la condition qu'elle puisse répondre aux exigences normales de la tâche.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce      e jour du mois de de**

\_\_\_\_\_ l'an

\_\_\_\_\_  
**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_  
**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 23.49 des dispositions nationales**

Réintégration au travail des personnes salariées en invalidité  
depuis plus de six (6) mois

Les parties maintiennent le comité paritaire local ayant pour mandat d'analyser et de faire le suivi des dossiers des personnes salariées en invalidité depuis plus de six (6) mois en s'assurant notamment de la transmission à l'assureur des informations requises par ce dernier auprès de l'employeur et de la personne salariée, à compter du dix-huitième (18e) mois d'invalidité.

Les modalités de fonctionnement de ce comité sont établies en comité de relation de travail au besoin.

En foi de quoi, les parties locales ont signé c e . \_\_\_ e jour du mois de

Aoc3i- \_\_\_\_\_ de l'an 2 \* .

**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_  
**Mireille  
Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF à  
l'Article 30 des dispositions nationales**

Comité local de sécurité et santé

Les parties maintiennent le Comité local de sécurité et santé ayant pour mandat d'analyser et de faire le suivi des dossiers de sécurité et de santé.

Le mandat et les modalités de fonctionnement de ce comité sont établis en comité de relation de travail au besoin.

À l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c. S- 2.1) traitant de la formation du ou des comités de santé et sécurité, les parties se rencontrent au niveau local et s'entendent sur la formation ou la modification de tels comités

**En foi de quoi, les parties locales ont signé c e 2 J e jour du mois de**

2

A (7 ' t

**Leonard Lazarus, Directeur  
général**

**Régin**

eeeeee, '---

**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**



et)

MIRIAM SFCP- section locale 2115

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF  
à l'Article 33.09 des dispositions nationales**

Comité local de relation de travail

Le comité de relation de travail local est composé d'au plus trois (3) représentantes ou représentants de chacune des parties et ses modalités de fonctionnement sont révisées lorsqu'il y a un changement de représentation.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 3 e jour du mois de

k-c.251 \_\_\_\_\_ de l'an -è.-CO Leonard Lazarus,  
Directeur général \_\_\_\_\_ **Régine Lalouz, Présidente locale**

\_\_\_\_\_

**M i r e Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

**Lise Gauvreau, Conseillère SFCP**





et)

DISPOSITIONS LOCALES - CATÉGORIE 2

CENTRE MIRIAM

SCFP- section locale 2115

**MIRIAM**

---

**ARRANGEMENT LOCAL RELATIF**

**Annexe L - Semaine de travail de quatre (4) jours  
avec réduction du temps de travail**

(sans objet)

Toute personne salariée à temps complet visée par les dispositions de l'annexe L des dispositions nationales, peut maintenir sa participation au régime de retraite pour la portion correspondant au congé autorisé sans traitement dans le cadre du nouvel horaire de travail.

Les parties peuvent, par arrangement local, convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et au régime de retraite pour la portion correspondant au congé autorisé sans traitement. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer seule le paiement de ses cotisations.

**En foi de quoi, les parties locales ont signé ce      e jour du mois de de**

\_\_\_\_\_

**l'an**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Leonard Lazarus, Directeur général  
Par intérim**

\_\_\_\_\_

**Régine Lallouz, Présidente locale  
SCFP-FTQ local 2115**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Mireille Di Giacomo, Chef du service  
des ressources humaines**

\_\_\_\_\_

**Lise Gauvreau, Conseillère SCFP**

