

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LA SOCIÉTÉ ELIZABETH FRY DU QUÉBEC**

**Société Elizabeth Fry du Québec**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 3707**

**SCFP**

Syndicat canadien de  
la fonction publique



**24 AVRIL 2017**

## **TABLES DES MATIÈRES**

---

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	4
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	4
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION .....	6
ARTICLE 4	DROITS DE L'EMPLOYEUR.....	7
ARTICLE 5	OBLIGATIONS DES PARTIES .....	7
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL .....	8
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE .....	8
ARTICLE 8	ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	9
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES .....	10
ARTICLE 10	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	11
ARTICLE 11	ARBITRAGE .....	12
ARTICLE 12	LIBERTÉ D'ACTION ET D'OPINION .....	12
ARTICLE 13	RENCONTRE EMPLOYEUR-SYNDICAT .....	13
ARTICLE 14	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL .....	13
ARTICLE 15	PARTICIPATION ET IMPLICATION DES EMPLOYÉES AUX ACTIVITÉS, RÉUNIONS ET COMITÉS DE LA SOCIÉTÉ ELIZABETH FRY DU QUÉBEC .....	15
ARTICLE 16	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	16
ARTICLE 17	VACANCES .....	17
ARTICLE 18	CONGÉS FÉRIÉS.....	19
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX.....	20
ARTICLE 20	CONGÉS DE MALADIE.....	22
ARTICLE 21	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	22
ARTICLE 22	ANCIENNETÉ .....	24
ARTICLE 23	PÉRIODE DE PROBATION .....	25
ARTICLE 24	MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	26

ARTICLE 25	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	27
ARTICLE 26	RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE.....	28
ARTICLE 27	DÉTERMINATION DU SALAIRE.....	29
ARTICLE 28	VERSEMENT DU SALAIRE.....	30
ARTICLE 29	PRIMES.....	30
ARTICLE 30	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	31
ARTICLE 31	ÉCHELLE SALARIALE (1 <sup>ER</sup> MAI 2016 AU 30 AVRIL 2019).....	34
ARTICLE 32	MISE À PIED ET RÉDUCTION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	34
ARTICLE 33	RÉGIME DE RETRAITE- RRFS – CENTRE COMMUNAUTAIRE ET DES FEMMES.....	34
ARTICLE 34	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.....	34
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	37
ANNEXE A	ORGANIGRAMME DES STATUTS D'EMPLOI.....	38
ANNEXE B	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	39
ANNEXE C	ÉCHELLE SALARIALE (1 <sup>ER</sup> MAI 2016 AU 30 AVRIL 2019).....	41
	LETTRE D'ENTENTE SUR LA RETRAITE PROGRESSIVE.....	43
	LETTRE D'ENTENTE SUR LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ D'ÉVALUATION DU PROGRAMME EVE.....	44

## **ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

---

### **1.01**

Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre l'employeur et le Syndicat, de déterminer les conditions de travail pour les personnes salariées, de favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées ainsi que la participation des personnes salariées dans l'accomplissement de la mission de la Société Elizabeth Fry du Québec.

## **ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES**

---

### **2.01**

#### **Personne salariée**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

### **2.02**

#### **Statut**

Désigne la base d'engagement de la personne salariée, soit régulière ou temporaire, à temps complet ou temps partiel.

### **2.03**

#### **Personne salariée régulière**

Personne salariée qui détient un poste et qui a complété sa période de probation.

### **2.04**

#### **Personne salariée temporaire**

Désigne une personne salariée dont les services sont retenus pour une période déterminée.

### **2.05**

#### **Personne salariée à temps complet**

Personne salariée qui détient un poste dont les heures de travail hebdomadaires sont égales ou supérieures à soixante-quinze (75) pour cent de la durée de la semaine régulière de travail.

### **2.06**

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

Personne salariée dont les heures de travail hebdomadaires sont inférieures à soixante-quinze (75) pour cent de la durée de la semaine régulière de travail (exceptionnellement les personnes salariées peuvent effectuer le nombre d'heures prévues à leur catégorie d'emploi, sans pour autant changer de statut). Les personnes salariées régulières à temps partiel ont les avantages sociaux au prorata des heures travaillées.

### **2.07**

#### **Personne salariée sur appel**

Personne salariée embauchée pour effectuer des remplacements ponctuels.

### **2.08**

#### **Liste de rappel**

La liste de rappel est composée des personnes salariées suivantes qui ont exprimé leur disponibilité :

- a) Les personnes salariées à temps partiel;
- b) Les personnes salariées mises à pied;
- c) Les personnes salariées temporaires;
- d) Les personnes salariées ayant démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- e) Les personnes salariées sur appel;

## **2.09**

### **Promotion**

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dont le taux maximal de l'échelle de salaire est supérieur.

## **2.10**

### **Mutation**

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dans la même échelle de salaire.

## **2.11**

### **Rétrogradation**

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dont le taux maximal de l'échelle de salaire est inférieur.

## **2.12**

### **Conjoint**

On entend par conjointe ou conjoint, les personnes qui sont :

- a) Mariées ou unies civilement et qui cohabitent;
- b) De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont père et mère d'un même enfant;
- c) De sexe différent ou de même sexe et qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

## **2.13**

### **Salaire**

Rémunération d'un employé selon les échelles salariales déterminées à l'article 31 de la convention collective.

## **2.14**

### **Ancienneté**

L'ancienneté signifie la durée totale de service continu exprimée en année, en mois et en jours et elle n'est acquise qu'à la personne qui a complété sa période de probation.

Pour les personnes salariées à temps partiel, l'ancienneté se calcule en heures à compter de la date d'embauche. Pour les personnes salariées à temps complet, l'ancienneté se calcule en année à partir de la date d'obtention d'un poste à temps complet.

## **2.15**

### **Catégorie d'emploi**

Les catégories d'emploi sont Conseillère clinique et Intervenante de soutien.

## **2.16**

### **Titre d'emploi**

Réfère au poste occupé dans les programmes de l'employeur.

- Maison Thérèse-Casgrain : conseillère clinique et intervenante de soutien
- Surveillance communautaire : intervenante communautaire
- Programme EVE : conseillère clinique
- Services en communauté : agente de programmes
- Services en détention : agente de programmes

## **ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION**

---

### **3.01**

L'employeur reconnaît le Syndicat (Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3707) comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis le 7 octobre 1993.

### **3.02**

La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation sous réserve des dispositions suivantes :

La personne salariée temporaire bénéficie des avantages de la convention collective relativement aux articles suivants :

- 5.04 Dossier de la personne salariée;
- 6.01 Retenue syndicale;
- 8.01 Rencontre avec l'employeur;
- 10.00 Procédure de règlement des griefs
- 11.00 Arbitrage;
- 12.00 Liberté d'action et d'opinion;
- 14.00 Durée et horaire de travail;
- 16.00 Temps supplémentaire;
- 17.01 Vacances;
- 17.02 Vacances;
- 18.04 Congés fériés;
- 18.05 Congés fériés;
- 19.01 Congés sociaux;
- 21.00 Congés de maternité;
- 25.00 Affectation temporaire;
- 28.00 Versement du salaire;
- 30.00 Remboursement des dépenses;
- 31.00 Échelles salariales
- 33.00 Régime de retraite

La personne salariée sur appel bénéficie des avantages prévus à l'article 3.02 à l'exception de l'article 19.01.

Malgré ce qui précède, la personne salariée temporaire embauchée pour une période prévisible de plus de six (6) mois bénéficie des mêmes avantages de la convention collective qu'une personne salariée régulière.

L'utilisation des personnes non régies par la convention collective, y compris des sous-traitants, ne peut avoir pour effet de mettre à pied ou de réduire la semaine régulière de travail d'une personne salariée.

Une personne engagée dans un programme de stage non rémunéré ou dans un programme de création d'emploi n'est pas couverte par les dispositions de la convention collective.

### **3.03**

L'employeur informe le Syndicat avant d'effectuer des changements quant à l'emplacement des bureaux du personnel.

## **ARTICLE 4 DROITS DE L'EMPLOYEUR**

---

### **4.01**

L'employeur conserve le droit et le devoir de diriger et d'administrer la Société Elizabeth Fry du Québec, et ce, sous réserve des stipulations de la convention collective.

## **ARTICLE 5 OBLIGATIONS DES PARTIES**

---

### **5.01**

Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, le Syndicat fournit à l'employeur la liste de ses représentants siégeant aux différents comités.

Toute modification aux listes mentionnées au présent article est communiquée à l'employeur dans les quinze (15) jours de la modification.

### **5.02**

Sur demande du Syndicat, l'employeur fait parvenir une (1) copie de l'organigramme de l'organisme. Il transmet au Syndicat une copie de toute modification faite par la suite.

### **5.03**

L'employeur avise par écrit la personne salariée et le Syndicat, au moment de son embauche, de son statut, du nombre d'heures pour lequel elle est engagée et de la répartition des heures de travail.

### **5.04**

Toute personne salariée a le droit de consulter son dossier en présence d'un représentant de la direction et, s'il le désire, d'un représentant du Syndicat. La consultation du dossier doit se faire avec la prise d'un rendez-vous avec la direction. La personne salariée peut obtenir, sur demande et en assumant les frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.

Ce dossier comprend :

- La demande d'emploi;
- Le formulaire d'embauche;
- Toute autorisation de déduction;
- Copie des diplômes et attestations d'études ou d'expérience;
- Copie des rapports des mesures disciplinaires;

- Copie des rapports d'accident de travail et de retrait préventif;
- Les demandes de promotion, mutation ou rétrogradation;
- La fiche d'évaluation;
- Toute correspondance avec cette personne salariée.

## **ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL**

---

### **RETENUE SYNDICALE**

#### **6.01**

L'employeur retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque personne salariée couverte par l'accréditation, la cotisation syndicale fixée par écrit par le Syndicat ou un montant égal à celle-ci. Les sommes perçues sont remises à la trésorière du Syndicat chaque mois. Le montant ainsi versé par la personne salariée est inscrit par l'employeur sur les formules pour fins d'impôt.

#### **6.02**

L'employeur fournit à la trésorière du Syndicat, une fois par mois, une liste détaillée mentionnant les noms des personnes salariées cotisées et les montants ainsi retenus.

#### **6.03**

Le 30 septembre de chaque année, l'employeur fait parvenir au Syndicat une liste des personnes salariées. Cette liste comporte les renseignements suivants :

1. nom et prénom, adresse, numéro de téléphone (sur consentement des employées);
2. catégorie, programme et titre d'emploi;
3. statut (régulier, temps complet, temps partiel, en probation, temporaire, sur appel);
4. ancienneté;
5. salaire.

#### **6.04**

L'employeur affiche, une fois par année, la liste d'ancienneté par catégorie d'emploi de toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation, et ce, au plus tard le 30 avril. La liste d'ancienneté est affichée dans le secrétariat de l'employeur.

Cette liste contient :

- Nom et prénom
- Ancienneté
- Statut

#### **6.05**

L'employeur avise le Syndicat, dans les meilleurs délais, de toute démission d'une personne salariée.

## **ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE**

### **AFFICHAGE D'AVIS**

#### **7.01**

Le tableau d'affichage, fourni par l'employeur, est placé à un endroit convenu entre les parties. Le Syndicat peut y afficher tout document d'information syndicale.

#### **7.02**

Ces documents doivent être signés par le représentant autorisé du Syndicat. Ils ne doivent contenir aucun propos injurieux dirigés contre la direction, ses représentants ou la Société Elizabeth Fry du Québec.

#### **7.03**

L'employeur reconnaît au Syndicat le droit d'assurer la distribution de documents et de communiqués aux personnes salariées sur les lieux de travail par le système de fiches habituel, mais en dehors du temps où celles-ci dispensent leurs services et pourvu que la source de ces documents et communiqués soit clairement indiquée.

#### **7.04**

Le Syndicat peut tenir des réunions avec ses membres dans les locaux de l'employeur pourvu qu'il avise la direction au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et que le local soit disponible. Cette utilisation est sans frais à moins qu'elle n'entraîne des coûts à l'employeur.

### **ARTICLE 8**

### **ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

#### **8.01**

Les personnes salariées qui participent comme représentantes du Syndicat à des activités conjointes (employeur-Syndicat) le font sans perte de salaire.

#### **8.02**

L'employeur libère avec salaire le requérant ou la requérante, la présidente du Syndicat ou sa représentante, ainsi que toute personne salariée appelée à témoigner devant un tribunal administratif, dans le cadre d'un litige concernant les relations ou les conditions de travail.

#### **8.03**

Pour toute rencontre relative à un grief, une personne salariée peut s'absenter sans perte de traitement pour une durée raisonnable après entente avec l'employeur. Ce dernier peut refuser l'absence au moment demandé pour un motif valable.

#### **8.04**

Les membres du comité de négociation peuvent s'absenter de leur travail sans perte de traitement pour préparer le projet de convention collective jusqu'à un maximum de quatre (4) jours ouvrables, et ce, dans les six (6) mois de la date d'expiration de la convention collective.

Le Syndicat rembourse la moitié des frais de libération.

#### **8.05**

L'employeur libère, sans perte de traitement, un maximum de trois (3) personnes salariées désignées par le Syndicat pour participer aux séances de négociation.

Le Syndicat rembourse la moitié des frais de libération.

#### **8.06**

Les représentants autorisés du Syndicat, à raison d'un maximum d'une (1) personne salariée à la fois, peuvent s'absenter sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, pour participer à des activités syndicales internes ou extérieures à la Société Elizabeth Fry du Québec. À cette fin, l'employeur accorde une réserve de quinze (15) jours de travail par année de convention.

#### **8.07**

À titre de remboursement de gains versés à toute personne salariée absente en vertu du présent article, le Syndicat paie à l'employeur pour chaque jour ouvrable d'absence une somme égale au salaire quotidien et aux avantages sociaux.

#### **8.08**

Les avis de libération pour activités syndicales sont faits, par écrit, à l'employeur par le Syndicat huit (8) jours à l'avance. L'employeur peut refuser la libération pour un motif valable.

#### **8.09**

Pour des absences visées à l'article 8, la personne salariée conserve ses droits et privilèges prévus à la convention comme si elle était demeurée au travail.

### **ARTICLE 9**

### **MESURES DISCIPLINAIRES**

---

#### **9.01**

Selon la gravité ou la fréquence des infractions et en tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires prennent la forme de deux (2) avertissements écrits, d'une suspension ou d'un congédiement. Malgré ce qui précède, l'employeur peut suspendre, avec solde, un salarié aux fins d'enquête. Cette mesure est de nature administrative. Au terme de cette suspension aux fins d'enquête, l'employeur transmet, le cas échéant, au salarié la mesure disciplinaire définitive.

#### **9.02**

a) La mesure disciplinaire imposée par l'employeur à une personne salariée doit lui être confirmée par un avis écrit dont la copie est transmise au Syndicat dans les deux (2) jours. Cet avis doit expliciter le ou les motifs à l'appui de la décision de l'employeur, spécifiant l'heure et l'endroit où la personne salariée doit se présenter, ainsi que le fait qu'il a le droit de se faire accompagner d'un représentant syndical. Seuls les motifs invoqués dans ce préavis peuvent être opposés à une personne salariée lors d'un arbitrage.

b) La décision d'imposer une mesure disciplinaire est communiquée dans les vingt (20) jours de la connaissance de l'employeur de tous les faits pertinents liés à cet incident. Le délai de vingt (20) jours ne s'applique pas si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique de l'employé.

#### **9.03**

Toute personne salariée à qui une mesure disciplinaire est imposée peut, si elle croit qu'elle est injustement traitée, soumettre son cas à la procédure de règlement de griefs dans les trente (30) jours de la réception de la mesure disciplinaire.

#### **9.04**

Dans tous les cas d'arbitrage portant sur une mesure disciplinaire, l'employeur assume le fardeau de la preuve.

#### **9.05**

Toute mesure disciplinaire apparaissant au dossier d'une personne salariée ne peut être invoquée après douze (12) mois de son inscription, à moins qu'elle n'ait été suivie, entre-temps d'un autre avis écrit de même nature.

L'employeur retire sans délai du dossier de la personne salariée tout avis de mesure disciplinaire ou de réprimande, ou partie de ces documents, sur lequel cette dernière a eu gain de cause.

### **ARTICLE 10**

### **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

---

#### **10.01**

Les parties conviennent que les dispositions du présent article portant sur la procédure de règlement de griefs sont celles qu'elles s'engagent à suivre en vue de solutionner équitablement toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective. Les griefs doivent être réglés dans les plus brefs délais.

Toute personne salariée qui se croit lésée d'une façon quelconque, accompagnée ou non d'un représentant du Syndicat doit, avant de présenter un grief, discuter du cas avec la direction dans les cinq (5) jours après la connaissance des faits.

#### **10.02**

a) Toute personne salariée ou tout groupe de salariées peut formuler un grief selon les dispositions du présent article. Les mêmes droits et recours sont reconnus au Syndicat qui peut formuler un grief.

b) Un grief est soumis par écrit à l'employeur dans les soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait. Le formulaire de grief doit être signé par la personne salariée impliquée s'il s'agit d'un grief individuel. Dans le cas d'un grief impliquant un groupe de salariées, le grief peut être signé par un représentant du Syndicat.

c) Dans les soixante (60) jours suivant le dépôt du grief, à la demande d'une des parties, le Syndicat et l'employeur se rencontrent pour tenir un comité de grief. L'employeur a quarante-cinq (45) jours pour informer le Syndicat de sa décision finale.

e) Si la décision de l'employeur, le cas échéant, ne règle pas le grief ou n'est pas rendue dans le délai ci-dessus stipulé, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief en arbitrage dans les trente (30) jours de la décision ou du délai prévu pour sa réponse, en avisant par écrit l'autre partie à ce sujet.

f) De commun accord, les parties procèdent devant une ou un arbitre. À défaut d'entente sur le choix d'arbitre, le Syndicat demande au ministre du Travail de nommer d'office un arbitre à même la liste annotée du Conseil consultatif du travail et de la main-d'œuvre.

## **ARTICLE 11**

## **ARBITRAGE**

---

### **11.01**

L'arbitre a les pouvoirs d'un arbitre de griefs prévus au Code du travail, mais n'a pas compétence pour modifier le texte de la convention collective.

### **11.02**

En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de confirmer ou de modifier la décision de l'employeur et il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

### **11.03**

Un grief à l'encontre d'un congédiement sera traité en priorité avant tout autre grief déféré à l'arbitrage.

### **11.04**

La décision de l'arbitre est sans appel.

### **11.05**

Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés à parts égales entre l'employeur et le Syndicat. Le salaire des témoins à l'emploi de l'employeur demeure toujours à la charge de ce dernier. La partie qui demande une remise en assume les frais.

## **ARTICLE 12**

## **LIBERTÉ D'ACTION ET D'OPINION**

---

### **12.01**

L'employeur et le Syndicat conviennent de n'exercer par leurs représentants, directement ou indirectement, aucune menace, contrainte, harcèlement, discrimination ou représailles à l'égard d'une personne salariée, fondés sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation de quelque moyen pour palier ce handicap ou à cause de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la loi ou la convention.

### **12.02**

Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les qualifications requises pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

### **12.03**

Le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique constituent des formes de discrimination. Nul ne doit harceler sexuellement ou psychologiquement une personne. Les griefs soumis à l'arbitrage, en vertu de la présente clause, sont traités en priorité.

### **12.04**

La personne salariée, membre d'un ordre professionnel, peut dispenser des services professionnels à titre privé en dehors de ses heures de travail. Toutefois, cette pratique ne peut inclure des clientes de la Société Elizabeth Fry du Québec tant qu'elles sont inscrites à un programme de la Société.

## **ARTICLE 13**

## **RENCONTRE EMPLOYEUR-SYNDICAT**

---

### **13.01**

#### **Présence de conseillers syndicaux**

Le conseiller syndical ou la conseillère syndicale du SCFP peut rencontrer une personne salariée à la fois pour discuter d'un grief ou d'une question reliée à la convention collective, après entente avec l'employeur qui ne peut refuser que pour un motif valable.

La personne salariée concernée ne subit alors aucune perte de traitement.

### **13.02**

#### **Rencontre avec la direction**

Les membres de l'exécutif syndical peuvent rencontrer la direction de la Société pour discuter toute question reliée à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

Les membres de l'exécutif syndical peuvent être accompagnés lors d'une rencontre avec la direction par le conseiller syndical ou la conseillère syndicale du SCFP.

La direction de la Société peut également demander une telle rencontre.

Une telle rencontre se tient dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 14**

## **DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

---

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

#### **14.01**

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacune des personnes salariées assujetties à la présente convention est celui indiqué à son titre d'emploi.

#### **14.02**

a) La semaine régulière des conseillères cliniques est de trente-cinq (35) heures par semaine. Toutefois, le changement de quart de travail ne peut donner lieu à l'accumulation de temps supplémentaire.

b) L'horaire régulier de travail des conseillères cliniques est réparti du lundi au jeudi de 8 h à 23 h et le vendredi de 8 h à 16 h, sauf pour les conseillères cliniques affectées à des programmes spécialisés (ex. : EVE, surveillance communautaire, liaison avec les prisons dont l'horaire est réparti du lundi au jeudi entre 7 h et 22 h et le vendredi entre 7 h et 17 h).

c) L'horaire régulier de travail de l'intervenante de soutien de jour est réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h.

d) L'horaire régulier de travail de l'intervenante de soutien de soir est réparti du lundi au jeudi de 15 h 30 h à 23 h.

e) L'horaire régulier de travail des intervenantes de soutien de fin de semaine est réparti du vendredi 8 h au lundi 8 h 30.

f) Les intervenantes de soutien travaillent et ont en rotation, une fin de semaine sur quatre (4) de congé.

- Les horaires de jour totalisent vingt-quatre heures trois quarts (24  $\frac{3}{4}$ ) par semaine, réparties entre le vendredi 8 h et le dimanche 16 h 15.
- Les horaires de soir totalisent vingt-quatre heures trois quarts (24  $\frac{3}{4}$ ) par semaine, réparties entre le vendredi 16 h et le dimanche 0 h 15.
- Les horaires de nuit totalisent vingt-cinq (25) heures par semaine, réparties du vendredi minuit au lundi 8 h 30.

g) L'intervenante de nuit a une semaine régulière de travail de trente-huit (38) heures réparties sur quatre (4) nuits de travail, du lundi au vendredi de 22 h 45 à 8 h 15.

#### **14.03**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier c'est-à-dire du dimanche (0 h 01) au samedi soir (24 h).

#### **14.04**

Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le vendredi à partir de 8 h jusqu'au lundi matin 8 h 30.

#### **14.05**

Les personnes salariées sont autorisées à prendre le café sur les heures de travail et ce temps tient lieu de pause-café.

#### **14.06**

Toutes les personnes salariées qui doivent assumer la permanence sont rémunérées pendant leur heure de repas. L'horaire de travail est aménagé de façon à n'entraîner aucun coût additionnel.

#### **14.07**

Toute personne salariée régie par la présente convention bénéficie de deux (2) jours complets consécutifs de repos par semaine.

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

#### **14.08**

À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit normalement s'écouler un minimum de douze (12) heures entre la fin et la reprise du travail.

#### **14.09**

Tout en tenant compte des articles précédents, l'horaire de travail des intervenantes de soutien est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte de l'ancienneté et des disponibilités des employées.

Les personnes inscrites sur la liste de rappel (article 2.08) sont tenues de fournir leurs disponibilités à la directrice clinique tous les premiers mercredis de chaque mois. Les disponibilités remises couvrent la période jusqu'au dimanche qui vient après le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant. Ces disponibilités doivent particulièrement inclure

les quarts de nuit. La personne salariée se doit de respecter les disponibilités qu'elle a offertes.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit répondre à l'appel de l'employeur sans quoi, au troisième (3<sup>e</sup>) refus ou manquement, l'employeur peut mettre fin à son contrat de travail.

La directrice clinique affiche l'horaire au deuxième (2<sup>e</sup>) mardi de chaque mois, l'horaire affiché couvre la période jusqu'au lundi qui vient après le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant.

#### **14.10**

Deux personnes salariées d'un même titre d'emploi peuvent échanger entre elles leur jour de congé et leur horaire de travail après autorisation de l'employeur. De telles modifications ne peuvent entraîner des coûts additionnels à l'employeur.

#### **14.11**

Un tableau affichant les disponibilités mensuelles des employées existe en copie papier dans le bureau de la permanence et en version électronique dans l'ordinateur de la permanence.

#### **14.12**

L'employeur tient à jour une liste de rappel et l'affiche trois (3) fois l'an (janvier, mai et septembre) en y précisant l'ancienneté de chaque personne salariée; cette liste demeure en vigueur jusqu'à l'affichage suivant.

### **ARTICLE 15 PARTICIPATION ET IMPLICATION DES EMPLOYÉES AUX ACTIVITÉS, RÉUNIONS ET COMITÉS DE LA SOCIÉTÉ ELIZABETH FRY DU QUÉBEC**

---

#### **15.01**

Considérant que l'employeur croit que la consultation et la collaboration avec toutes les personnes œuvrant pour son organisation favorisent le sens du travail et permettent une meilleure qualité de vie tout en offrant un milieu de travail sain qui permet le développement des personnes, l'employeur souhaite favoriser le travail participatif et collaboratif entre les différents services de son organisation afin de mettre en œuvre sa mission.

Ainsi, la participation et l'implication des employées au travers certaines activités, des comités et des réunions sont encouragées.

L'employeur croit aussi que ses employées sont aptes à représenter son organisation dans certaines des activités extérieures pour transmettre ses valeurs, ses positions et ses façons de faire avec d'autres organismes, groupes et organisations.

#### **15.02**

Lorsqu'une personne salariée participe à une réunion, à un comité ou à une activité extérieure où elle est conviée par l'employeur, sa participation se fait sans perte de traitement et est considérée en ce qui a trait à sa charge de travail.

La personne salariée bénéficie de l'article 30 lorsque des dépenses autorisées sont encourues.

## **ARTICLE 16** **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

---

### **16.01**

Tout travail requis par l'employeur et exécuté par une personne salariée à temps complet en dehors des heures normales de la semaine normale de travail est considéré comme des heures supplémentaires.

La personne salariée à temps partiel ayant un horaire régulier tel que défini à l'article 14 et qui n'a pas soumis de disponibilités supplémentaires dans le cadre de l'article 14.09 bénéficie du présent article à compter du moment où elle dépasse le nombre d'heures prévu à l'article 14.

La personne salariée à temps partiel qui a soumis des disponibilités dans le cadre de l'article 14.09 bénéficie du présent article à compter du moment où elle dépasse le nombre de quarante (40) heures ou lorsqu'elle est appelée à travailler en dehors des disponibilités énoncées.

### **16.02**

L'indemnité en temps des heures supplémentaires est équivalente aux heures de travail supplémentaires.

Toutefois, pour toute heure supplémentaire au-delà de quarante (40) heures au cours d'une même semaine, la personne salariée reçoit une indemnité en temps équivalente à une fois et demie le temps de travail effectué.

### **16.03**

Une personne salariée peut refuser d'effectuer du temps supplémentaire sauf lorsqu'aucune autre personne salariée n'est disponible pour effectuer le travail.

Lors de toutes situations où le poste est dépourvu de son titulaire, la directrice clinique, ou sa remplaçante, fait appel à la liste de rappel selon l'ancienneté pour combler le quart de travail. Pour les remplacements à l'intérieur de huit (8) heures, la première personne salariée qui se rend disponible obtient le quart de travail.

### **16.04**

L'intervenante de soutien qui doit prolonger son quart de travail à la permanence faute d'être remplacée reçoit une indemnité en temps équivalente à une fois et demie le temps de travail effectué.

### **16.05**

Toute personne salariée doit avoir l'autorisation de son employeur pour effectuer des heures supplémentaires au-delà de quarante (40) heures au cours de la même semaine.

Les heures supplémentaires se reprennent à l'intérieur d'un mois. La personne salariée n'étant pas en mesure de reprendre ses heures supplémentaires à l'intérieur de ladite période doit en aviser son employeur et discuter des mesures à prendre.

## ARTICLE 17

## VACANCES

### 17.01

La personne salariée a droit à une indemnité et des jours de vacances qu'elle acquiert dans une période de douze (12) mois consécutifs, appelée année de référence, cette période s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

Le montant de l'indemnité correspond à un pourcentage du salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur.

Selon son statut, la personne salariée a droit aux jours de vacances et aux indemnités qui suivent :

#### **Personne salariée régulière à temps complet**

##### Nombre de jours de congé par mois de service

Une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois de service rémunéré sans dépasser vingt (20) jours, sous réserve des dispositions de l'article 17.12.

##### Indemnité de vacances

Huit (8) pour cent du salaire brut gagné pendant la période de référence pour l'ensemble des vacances à laquelle la personne salariée a droit. L'indemnité est versée lors de la prise des vacances.

#### **Personne salariée régulière à temps partiel**

La salariée à temps partiel bénéficie des mêmes dispositions que la salariée régulière à temps complet au prorata des heures travaillées.

L'indemnité de vacances est versée au cours du mois de mai. La personne salariée peut demander à l'employeur que son indemnité soit versée à une période de paie ultérieure.

#### **Personne salariée temporaire et personne salariée sur appel**

Pour la personne salariée temporaire et la personne salariée sur appel, la durée des vacances et l'indemnité sont établies en fonction de la période de service continu de la personne salariée.

L'indemnité de vacances est versée au cours du mois de mai. La personne salariée peut demander à l'employeur que son indemnité soit versée à une période de paie ultérieure.

<b>Service continu à la fin de l'année de référence</b>	<b>Durée des vacances</b>	<b>Indemnité</b>
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 5 ans	2 semaines continues	4 %
5 ans et plus	3 semaines continues	6 %

### 17.02

Lorsque le calcul des jours de vacances donne une fraction de journée, celle-ci est ramenée à la demi-journée la plus près.

### **17.03**

La personne salariée qui au cours de l'année de référence a été absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule les jours de vacances :

#### **Maladie ou accident**

La personne salariée absente du travail pour cause de maladie ou d'accident assujetti à l'assurance salaire accumule des jours de vacances pendant les quatre (4) premiers mois de son absence.

L'indemnité de vacances prévue en 17.01 est calculée sur les sommes reçues pendant cette période.

#### **Accident de travail**

La personne salariée absente de son travail en vertu des dispositions de la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles accumule des jours de vacances durant les douze (12) premiers mois de son absence.

L'indemnité de vacances prévue en 17.01 est calculée sur les sommes reçues pendant cette période.

#### **Congé de maternité**

La personne salariée accumule des jours de vacances pendant la durée de son congé de maternité, ou le cas échéant de paternité et ainsi que durant la période de retrait préventif. De plus, elle a droit à l'indemnité de vacances selon le calcul prévu à la loi sur les normes du travail.

Dans tous les autres cas, la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés et payés.

### **17.04**

Au cours du mois de mars, les personnes salariées sont informées, par la direction, du nombre de jours de vacances annuelles auxquelles elles ont droit, en date du 30 avril. Par la suite, les personnes salariées choisissent les dates auxquelles elles désirent prendre leurs vacances annuelles. Le choix des personnes salariées se fait par ancienneté et est toutefois soumis à l'autorisation de l'employeur qui tient compte des nécessités de son service et de l'ancienneté.

### **17.05**

L'employeur confirme les dates de vacances au cours du mois d'avril.

### **17.06**

La personne salariée prend ses vacances annuelles, en tout ou en partie, à la période déterminée entre elle et la direction. La personne salariée ayant droit à moins de vingt (20) jours de vacances payées, selon 17.01, peut compléter la différence à ses frais, après entente avec l'employeur.

S'il advenait qu'un des jours fériés et chômés coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne salariée, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente.

### **17.07**

Les vacances annuelles doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues à moins d'autorisation de l'employeur de les reporter à une date ultérieure ou d'une impossibilité de les prendre en raison de maternité, maladie, accident ou accident du travail.

#### **17.08**

La personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour des raisons de maladie, maternité, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une date ultérieure convenue avec l'employeur.

#### **17.09**

La personne salariée peut obtenir le paiement de ses vacances la journée de paie précédant son départ pour vacances. Cette indemnité est calculée selon les pourcentages établis à la clause 17.01 et 17.03, s'il y a lieu.

#### **17.10**

En cas de cessation définitive d'emploi, la personne salariée qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 30 avril précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité équivalente à la durée des vacances non prises. Elle a droit, en plus, à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises depuis le 1<sup>er</sup> mai qui précède immédiatement son départ.

#### **17.11**

La personne salariée à temps partiel qui n'a pas accumulé un crédit maximum de vacances peut étaler ses vacances sur une période de quatre (4) semaines de calendrier.

#### **17.12**

À compter de la quatorzième (14<sup>e</sup>) année d'ancienneté, la personne salariée obtient deux (2) journées supplémentaires de congés annuels payés. À compter de la seizième (16<sup>e</sup>) année d'ancienneté, la personne salariée obtient une (1) journée supplémentaire de congé annuel payé. À compter de la dix-huitième (18<sup>e</sup>) année d'ancienneté, la personne salariée obtient une (1) journée supplémentaire de congé annuel payé. Ainsi, la personne salariée qui a cumulé vingt (20) ans de service dispose de vingt-cinq (25) jours de vacances annuelles.

### **ARTICLE 18                    CONGÉS FÉRIÉS**

---

#### **18.01**

Les jours énumérés ci-dessous sont reconnus jours fériés sans perte de traitement :

- Le jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier) ;
- Le lendemain du jour de l'An (2 janvier);
- Le Vendredi saint ;
- Le lundi de Pâques ;
- La fête de Dollard-des-Ormeaux ou des Patriotes ;
- La fête nationale des Québécois (24 juin) ;
- La Confédération (1<sup>er</sup> juillet) ;
- La fête du Travail ;
- La fête de l'Action de grâces;

- La veille de Noël (24 décembre) ;
- Le jour de Noël (25 décembre) ;
- Le lendemain de Noël (26 décembre) ;
- La veille du jour de l'An (31 décembre) ;

#### **18.02**

Si un jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est déplacé au jour ouvrable qui précède ou qui suit.

#### **18.03**

Lorsque la personne salariée à temps complet est tenue de travailler lors d'un congé férié, l'employeur lui accorde un congé compensatoire équivalent. L'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Si l'employeur ne peut accorder un tel congé dans les trente (30) jours qui suivent la fête, il verse un montant équivalent à la journée de congé.

#### **18.04**

La personne salariée à temps partiel qui travaille lors d'une journée fériée reçoit une indemnité équivalente à deux (2) fois le temps de travail effectué.

#### **18.05**

La personne salariée à temps partiel qui n'est pas tenue de travailler lors d'une journée fériée bénéficie d'un congé dont la compensation équivaut au 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé.

#### **18.06**

Lors de la planification de l'horaire pour la période des fêtes, la directrice clinique de la Maison Thérèse Casgrain s'assure de consulter les conseillères cliniques et les intervenantes de soutien afin de rendre équitable la répartition des jours de congés fériés.

#### **18.07**

Les journées fériées travaillées sont attribuées aux personnes salariées selon les modalités de l'article 14.09 lorsqu'elles sont appelées à remplacer les quarts de travail selon l'article 14.02.

## **ARTICLE 19**

## **CONGÉS SOCIAUX**

### **19.01**

La personne salariée, sauf la personne salariée sur appel, a droit, sur avis à son supérieur immédiat, en se servant de la formule appropriée, à un congé sans perte de traitement pour les fins et périodes de temps suivants :

- a) Son mariage : cinq (5) jours ouvrables;
- b) Le décès de son conjoint, conjointe, de son enfant ou celui de son conjoint, conjointe : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- c) Le décès de ses père, mère, frère et sœur : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

- d) Le décès de ses beau-frère, belle-sœur, frère du conjoint, conjointe, sœurs du conjoint, conjointe, père du conjoint, conjointe, mère du conjoint, conjointe, beau-père, belle-mère : trois (3) jours ouvrables consécutifs;
- e) Le décès des : bru, gendre, tante, oncle, neveu, nièce : le jour des funérailles;
- f) Le décès des grands-parents, des petits-enfants : trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, le nombre de jours est ajusté au prorata des heures travaillées, selon l'article 2.06

Dans le cas prévu à 19.01 b), c), d) et f) si l'inhumation, la crémation ou le jour des funérailles ont lieu à une date ultérieure, la personne salariée peut reporter un des jours autorisés.

Dans le cas où l'événement a lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire pour lui permettre d'y assister.

Dans tous les cas, la personne salariée peut obtenir une journée sans solde additionnelle. Elle doit aviser l'employeur le plus rapidement possible de son intention de se prévaloir de cette possibilité.

#### **19.02**

##### **Congé sans solde**

La personne salariée régulière peut demander un congé sans solde à temps complet pour une durée maximale d'un (1) an.

Elle présente sa demande écrite à la directrice générale au moins soixante (60) jours avant la date anticipée du congé en indiquant les motifs de sa demande. La directrice lui transmet une réponse écrite.

Si le congé est accordé, la personne salariée peut reprendre son poste à son retour de congé. Toutefois, le fait d'obtenir un tel congé ne peut conférer plus de droits que si la personne salariée était restée au travail.

#### **19.03**

##### **Congés mobiles**

Les personnes salariées à temps complet ont droit, au 1<sup>er</sup> mai de chaque année et par mois travaillé, à une demi-journée de congé jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par année. Ces congés sont pris à même la banque de congé de maladie.

#### **19.04**

Chacun de ces congés est pris à une date convenue entre la personne salariée et l'employeur. L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée. La personne salariée aura la possibilité de prendre ses cinq (5) congés mobiles un à la fois.

## **ARTICLE 20**

## **CONGÉS DE MALADIE**

---

### **20.01**

Les jours de congés de maladie au crédit d'une personne salariée à la date de la signature de la convention collective demeure à son crédit.

### **20.02**

Le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, l'employeur crédite, à toute personne salariée, douze (12) jours de congés de maladie, tout en respectant l'article 2.06 pour la personne salariée à temps partiel.

### **20.03**

Si une personne salariée devient couverte par le présent article au cours de l'année ou si elle quitte son emploi en cours d'année, le nombre de jours crédités pour l'année en cours est réduit au prorata du nombre de mois complet de service. Dans le cas de l'employé qui quitte en cours d'année, l'employeur procède aux ajustements requis,

### **20.04**

L'employeur peut exiger un certificat médical dans tous les cas où la durée de l'absence est de quatre (4) jours ouvrables ou plus.

## **ARTICLE 21**

## **CONGÉ DE MATERNITÉ**

---

### **21.01**

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée maximale égale à celle prévue par le Régime québécois d'assurance parentale.

### **21.02**

La personne salariée qui accouche d'une ou d'un enfant mort-né après le début de la dix-huitième (18<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

### **21.03**

Pour obtenir ce congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage monétaire ou non monétaire dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

### **21.04**

Une indemnisation du congé de maternité et d'adoption est versée uniquement à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou à titre de paiement durant un arrêt de travail causé par une grossesse ou une adoption et pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

### **21.05**

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui, à la suite d'une demande de prestations, est déclarée admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir durant son congé de maternité ou d'adoption; pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à huit (8) pour cent de son salaire régulier.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir du montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestation, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Pour chacune des semaines qui correspondent à la période prévue à 21.01 et 21.02, la personne salariée reçoit une indemnité complémentaire égale à huit (8) pour cent en plus des prestations prévues du Régime québécois d'assurance parentale.

#### **21.06**

##### **Congé de paternité et d'adoption**

La personne salariée dont la personne conjointe accouche, ou qui adopte un enfant, peut s'absenter de son travail pendant cinq (5) journées. Les deux (2) premières journées sont rémunérées si la personne salariée justifie de soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

#### **21.07**

##### **Congé pour adoption**

La personne salariée qui adopte légalement une ou un enfant autre qu'une ou qu'un enfant de la personne conjointe a droit à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas la durée maximale prévue par le Régime québécois d'assurance parentale.

#### **21.08**

##### **Congé sans solde**

Un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée en prolongation de son congé de maternité, en prolongation de son congé parental ou en prolongation de son congé pour adoption.

La personne salariée qui ne se prévaut pas de son congé sans solde peut, pour la portion du congé dont la personne conjointe ne s'est pas prévaluée, bénéficier à son choix d'un congé sans solde en suivant les formalités prévues.

#### **21.09**

Au cours du congé sans solde, la personne salariée conserve son ancienneté et son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurances ainsi qu'à son régime de retraite qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes dans la mesure où le régime le permet. Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, comme si elle était au travail.

### **21.10**

#### **Congé pour responsabilités parentales**

La personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année pris à même ses congés de maladie, ses vacances accumulées ou sans solde pour s'occuper de son enfant mineur, et ce, parce que sa présence est expressément requise pour des raisons de santé ou de sécurité.

### **21.11**

La personne salariée peut rajouter aux congés prévus à l'article 21.10 des jours de vacances accumulés et/ou un congé sans traitement prévu à l'article 19.02

## **ARTICLE 22**

## **ANCIENNETÉ**

---

### **22.01**

La personne salariée accumule de l'ancienneté pour chaque journée rémunérée. Pour les fins de calcul, la durée de la journée de travail d'une personne salariée est celle prévue à sa catégorie d'emploi.

Pour les personnes salariées à temps partiel et inscrites sur la liste de rappel, le calcul s'effectue en heures de travail.

### **22.02**

Pour que le droit d'ancienneté soit invoqué par une personne salariée, celle-ci doit avoir obtenu le statut de personne salariée régulière et avoir complété la période de probation. Au terme de cette période, l'ancienneté de la personne salariée est calculée à compter de sa date d'obtention d'un poste régulier en tenant compte des heures effectuées dans sa catégorie d'emploi.

L'ancienneté pourra aussi être invoquée par une personne salariée sur appel à condition qu'elle ait complété la période de probation.

Les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'Annexe B de la convention collective sont reconnues personnes salariées régulières à la date de la signature de la convention collective.

### **22.03**

La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) Dans le cas d'absence du travail par suite de maladie professionnelle ou d'accident du travail;
- b) Dans le cas d'absence du travail pour raison de maladie ou pour un accident autre qu'un accident du travail, pour une raison n'excédant pas six (6) mois;
- c) Le congé de maternité en retrait préventif et congé pour responsabilités parentales.

### **22.04**

Pour toute autre absence non rémunérée, mais autorisée par l'employeur, la personne salariée conserve son ancienneté sans toutefois l'accumuler.

### **22.05**

Une fois par année, au cours du mois de septembre, l'employeur affiche durant trente (30) jours la liste d'ancienneté dans tous les services. Cette liste est contestable durant les jours de l'affichage. À la fin de cette période, elle demeure en vigueur jusqu'à la période d'affichage suivante.

### **22.06**

À l'intérieur d'une catégorie d'emploi, l'employeur procède à une mise à pied par ordre inverse d'ancienneté.

La personne salariée affectée par une mise à pied peut déplacer la personne la moins ancienne d'une autre catégorie d'emploi pourvu qu'elle satisfasse aux exigences du poste convoité.

La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) Démission
- b) Congédiement
- c) Mise à pied d'une durée de plus d'un (1) an.

## **ARTICLE 23**

## **PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **23.01**

La durée de la période de probation des personnes salariées est de six (6) mois. Dans le cas, d'une personne salariée sur appel, elle doit effectuer un minimum de trois cent quarante (340) heures de travail.

### **23.02**

La personne salariée en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention, selon son statut, et ce, sous réserve de l'article 23.03.

### **23.03**

L'employeur peut prolonger la période de probation d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence.

### **23.04**

La personne salariée en période de probation bénéficie de tous les avantages de la convention collective. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'une fois sa période de probation complétée. Il en est de même pour l'acquisition et l'utilisation de ses droits d'ancienneté.

### **23.05**

La personne salariée qui doit superviser ou former de nouvelles personnes salariées reçoit un préavis de cinq (5) jours ouvrables, dans la mesure du possible.

### **23.06**

Si la personne salariée, ayant complété trois (3) mois de service, est remerciée de ses services, l'employeur l'informe par écrit de sa décision. La personne salariée doit recevoir cet avis au moins une (1) semaine à l'avance. Une copie de cet avis est acheminée au Syndicat.

### **23.07**

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 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 de six (6) mois depuis son départ.

## **ARTICLE 24**

## **MOUVEMENT DE PERSONNEL**

---

### **AFFICHAGE DE POSTE RÉGULIER**

#### **24.01**

Lorsqu'un poste régulier devient vacant, l'employeur peut maintenir, modifier ou abolir le poste. Advenant la modification ou l'abolition, il communique sa décision au Syndicat, par écrit dans les plus brefs délais.

Tout poste régulier nouvellement créé par l'employeur et tout poste vacant qui n'est pas aboli par l'employeur doit normalement être affiché en premier lieu à l'interne dans le secrétariat durant une période de dix (10) jours ouvrables. Toutes les employées reçoivent aussi une copie de cet affichage par le courriel professionnel octroyé par l'employeur. L'employeur transmet une copie de l'affichage au Syndicat ainsi qu'aux personnes salariées en congé de plus de dix (10) jours ouvrables.

#### **24.02**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- Le titre d'emploi et le sommaire des attributions caractéristiques;
- L'échelle de salaire;
- L'endroit;
- La période d'affichage;
- L'horaire de travail;
- Les qualifications requises et les autres exigences;
- Temps complet, temps partiel.
- Régulier, temporaire
- La catégorie d'emploi

#### **24.03**

Toute personne salariée intéressée au poste dépose sa candidature par écrit à la direction au plus tard le jour de l'expiration de la période d'affichage.

#### **24.04**

Le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi les personnes salariées qui ont posé leur candidature et qui répond aux qualifications et aux exigences du poste. Ces exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

#### **24.05**

Pour établir la compétence des candidats, l'employeur tient compte de toutes connaissances et expériences qu'il juge pertinentes, et ce, relativement au poste à combler. À compétence égale, l'ancienneté prévaut.

#### **24.06**

La personne nommée a droit à son nouveau salaire à compter du premier (1<sup>er</sup>) jour de travail dans son nouveau poste.

#### **24.07**

La personne salariée régulière à laquelle le poste est attribué suite à un affichage a droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

La personne salariée régulière qui ne complète pas la période d'essai, volontairement ou à la suite d'une décision de l'employeur, est réintégrée à son ancien poste, sans perte d'aucun droit y afférent.

#### **24.08**

Aucune personne salariée ne subit de diminution de salaire à la suite d'une mutation.

#### **24.09**

Dans le cas de promotion, la personne salariée promue reçoit, au départ, dans son nouveau titre d'emploi, ce qui est le plus avantageux, selon le cas :

- a) Soit le minimum de son nouveau titre d'emploi;
- b) Soit le salaire prévu à l'échelle de ce titre d'emploi immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait dans le titre d'emploi qu'elle quitte.

#### **24.10**

Dans le cas de rétrogradation, la personne salariée se situe dans sa nouvelle échelle de salaire à l'échelon correspondant à son ancienneté à la Société Elizabeth Fry du Québec.

#### **24.11**

Dans les cas de promotion, de mutation et de rétrogradation, la personne salariée conserve sa date prévue d'avancement d'échelon.

#### **24.12**

Dans les cas de promotion, de mutation et de rétrogradation, la personne salariée bénéficiaire, s'il y a lieu, de la reconnaissance de ses années d'expérience pertinente.

#### **24.13**

Pendant la période d'absence d'une personne salariée pour maladie, vacances, accident du travail ou absence autorisée, une autre personne salariée ou le Syndicat peut postuler au nom de la personne salariée absente sur preuve d'un mandat à cet effet.

### **ARTICLE 25**

### **AFFECTATION TEMPORAIRE**

#### **25.01**

Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire, l'employeur peut décider de le combler de façon provisoire par voie d'affectation temporaire.

#### **25.02**

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Maladie ou accident;

- b) Vacances;
- c) Congé sans solde;
- d) Congés parentaux;
- e) Absence pour activités syndicales;
- f) Période d'affichage;
- g) Congés sociaux;
- h) Congé de perfectionnement;
- i) Période d'essai.

### **25.03**

Les affectations temporaires faites en vertu du présent article sont affichées lorsque la durée prévue du remplacement est supérieure à trois (3) mois.

### **25.04**

L'employeur accorde le remplacement en priorité à une personne salariée en emploi, puis à une personne salariée mise à pied, selon les critères déterminés à 25.06 ou 25.07, selon le cas, mais dans la mesure du maintien de la stabilité et de l'efficacité des opérations.

Dans un deuxième temps, le remplacement est offert aux personnes salariées temporaires en utilisant les mêmes critères et les mêmes conditions.

### **25.05**

L'employeur informe le Syndicat et la personne salariée qui obtient le remplacement, dans la mesure du possible, de la durée prévisible du remplacement.

### **25.06**

Pour la catégorie d'emploi de conseillère clinique, l'employeur accorde le remplacement à la personne salariée la plus compétente.

Pour établir la compétence des candidats, l'employeur tient compte de toutes connaissances et expériences qu'il juge pertinentes, et ce, relativement au poste à combler. À compétence égale, l'ancienneté prévaut.

### **25.07**

Pour la catégorie d'emploi des intervenantes de soutien, le remplacement est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

### **25.08**

Dès la première journée de son affectation, la personne salariée reçoit son nouveau salaire.

### **25.09**

Au terme de l'affectation, la personne salariée réintègre son ancien poste sans perte d'aucun droit y afférent.

## **ARTICLE 26**

## **RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE**

### **26.01**

L'employeur maintient en vigueur, aux mêmes conditions, un contrat d'assurance collective pour le personnel de la Société. Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, l'employeur rend disponible aux employés à temps partiel et aux employés temporaires de plus de trois (3) mois qui sont éligibles, la protection prévue par le contrat d'assurance.

#### **26.02**

L'employeur consulte le Syndicat avant de procéder à toute modification du régime d'assurance collective.

#### **26.03**

L'employeur dépose au Syndicat, une copie des contrats et des avenants régissant le régime d'assurance collective auquel participent les personnes salariées ainsi que les amendements qui y sont apportés.

#### **26.04**

La contribution de l'employeur au régime est de cinquante (50) pour cent.

### **ARTICLE 27 DÉTERMINATION DU SALAIRE**

---

#### **27.01**

L'avancement d'échelon se fait automatiquement sur une base annuelle au 1<sup>er</sup> mai pour un employé à temps complet ou pour tout employé à temps partiel qui a accumulé plus de neuf cents (900) heures durant ladite année. Il est entendu qu'il ne peut y avoir plus d'un avancement d'échelon par année.

#### **27.02**

La personne salariée qui, lors de l'engagement, ne possède que les exigences minimales requises est nommée au premier échelon de sa catégorie d'emploi.

#### **27.03**

La personne salariée qui possède une ou plusieurs années d'expérience pertinente se verra attribuer un échelon de plus par année d'expérience.

#### **27.04**

Les personnes salariées appartenant à la catégorie d'emploi intervenante de soutien ayant accumulée deux mille sept cents (2700) heures et plus se verront attribuer d'un échelon supplémentaire lors de l'obtention d'un poste dans la catégorie d'emploi de conseillère clinique.

#### **27.05**

La personne salariée régulière qui occupe la fonction de conseillère clinique ou intervenante de soutien régulière à temps complet et qui a plus de scolarité que les exigences minimales requises pour l'attribution du poste pourrait se voir attribuer un échelon supplémentaire si elle en fait la demande.

Cet exercice ne peut avoir lieu qu'une seule fois en cours d'emploi.

Pour bénéficier de la mesure, la personne salariée doit prouver l'obtention de son diplôme. Les diplômes dont les champs d'études sont pertinents à l'emploi seront

considérés. Les champs d'études pertinents sont les sciences humaines et les sciences de l'éducation et les études de langue anglaise entreprises dans une école privée ou publique.

Le niveau d'étude minimale accepté est celui d'un certificat (30 crédits) et tous les niveaux d'études supérieures équivalent à un échelon.

## **ARTICLE 28 VERSEMENT DU SALAIRE**

---

### **28.01**

Le versement du salaire de chaque personne salariée est fait tous les deux (2) mercredis, cependant, si ce jour correspond à un jour férié, le versement se fait le jour ouvrable précédent.

### **28.02**

L'employeur doit obligatoirement, à l'intérieur d'un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables au versement du salaire, remettre le talon de paie note à la personne salariée indiquant tous les détails nécessaires à la conciliation entre les gains bruts et les gains nets.

De plus, l'employeur s'assurera de faire parvenir aux personnes salariées, situées en région, dans le délai de vingt-quatre (24) heures, leur talon de paie par numérisation électronique ainsi que par la poste.

### **28.03**

Lors d'une erreur de plus de soixante-quinze (75) dollars sur le chèque de paie de la personne salariée, l'employeur procède par une avance de salaire pour corriger celle-ci. Cette avance est versée à la personne salariée dans les soixante-douze (72) heures de sa demande.

### **28.04**

Avant de réclamer à une personne salariée le remboursement d'une somme d'argent à laquelle elle n'avait pas droit, l'employeur s'entend avec la personne salariée quant aux modalités de remboursement. À défaut d'entente, la personne salariée ne rembourse jamais plus de dix (10) pour cent du montant brut de son chèque de paie, sauf quand cette façon d'agir fait courir le risque de ne pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si la personne salariée a agi négligemment en acceptant les sommes perçues en trop.

### **28.05**

Le versement du salaire se fait en monnaie légale ou par chèque. Le dépôt bancaire doit être effectué à la demande d'une personne salariée et est versé selon la même fréquence prévue à l'article 28.01; la personne salariée qui demande le virement dans une institution bancaire autre que celle du service de la paie accepte le délai additionnel requis.

## **ARTICLE 29 PRIMES**

### **29.01**

Une prime, déterminée dans « Échelle salariale en vigueur pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2019, est accordée pour la supervision et la coordination des programmes suivants : Maison Thérèse Casgrain, programme de surveillance communautaire, programme EVE, Centre Elizabeth Fry de l'Outaouais, programme de coordination dans un établissement de détention sur le territoire du Québec.

#### **29.02**

La prime est versée en même temps que la paie de la personne salariée qui assume la coordination ou à titre de chef d'équipe.

#### **29.03**

Les primes de coordination de programmes, la prime de chef d'équipe ainsi que les primes de nuit sont indexées au même taux que les augmentations de salaire conventionnées.

#### **29.04**

La prime de coordination des programmes et de chef d'équipe ci-dessus mentionnée se calcule au prorata des jours travaillés.

#### **29.05**

##### **Prime de bilinguisme**

Une prime de bilinguisme annuelle de huit cent quarante (840) dollars est versée à toutes les personnes salariées, qui dans le cadre de leur fonction, doivent employer une autre langue officielle que le français.

Cette prime est versée, entre autres, aux personnes salariées détenant les postes suivants :

- 2 postes de conseillères cliniques en maison de transition
- 2 postes à la surveillance communautaire
- 2 postes au Centre Elizabeth Fry de l'Outaouais
- 3 postes au programme EVE

L'employeur a la responsabilité de faire passer un test d'évaluation de la langue seconde, dans les cas d'embauche s'il le juge nécessaire.

## **ARTICLE 30                    REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

---

### **30.01**

#### **Définition**

Déplacement : un voyage autorisé, effectué par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel elle engage notamment des frais de transport, d'hébergement ou de repas;

Pièce justificative : un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur; ce document peut également servir de preuve de déplacement;

Lieu de travail principal : lieu où la personne salariée effectue la majorité de son temps de travail (Société Elizabeth Fry du Québec, établissement de détention Leclerc, Centre Elizabeth Fry de l'Outaouais ou tout autre lieu déterminé par l'employeur);

*de Québec* *Cour municipale de Mtl*  
Lieu de travail secondaire : lieu où la personne salariée est appelée à se rendre régulièrement dans le cadre de ses fonctions;

Lieu de travail ponctuel : lieu où la personne salariée est appelée à se rendre dans le cadre de ses fonctions.

### 30.02

#### Principes généraux

- 1) L'employeur est imputable de la gestion et de l'application du présent article dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements et des dépenses effectuées par les personnes salariées pour assumer la mission de son organisme.
- 2) Dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies et de la façon la plus économique possible, l'employeur décide de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement et, dans la mesure du possible, il favorise le covoiturage et le transport en commun.
- 3) Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'indication particulière de l'employeur à cet effet, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.
- 4) Les frais de transport aller et retour habituellement engagés par une personne salariée pour se rendre à son lieu de travail principal à partir de son domicile ne sont pas remboursables. Les frais de transport aller et retour engagés par une personne salariée pour se rendre de son point de travail principal et/ou secondaire à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

### 30.03

#### Frais de transport

La personne salariée a droit au remboursement des frais de transport suivants :

- a) Lorsqu'elle est autorisée à utiliser une voiture aux fins d'un déplacement, elle reçoit, pour toute la distance parcourue, une indemnité de 0,50 \$ du kilométrage.
- b) Lorsqu'elle doit stationner son véhicule dans un endroit payant, elle se fait rembourser le prix du stationnement sur présentation de pièces justificatives;
- c) Lorsqu'elle utilise les transports en commun, elle se fait rembourser le prix du transport;
- d) Lorsqu'elle utilise un taxi, elle se fait rembourser le montant de la course sur présentation de pièces justificatives;

Cependant, dans les cas où la personne salariée doit se rendre à un point de travail secondaire pour débiter sa journée de travail, elle est compensée pour son déplacement subséquent entre le point de travail secondaire et son lieu de travail principal.

Dans le cas où la personne salariée qui, dans le cadre de son travail, doit se rendre à un ou plusieurs lieux de travail ponctuel se voit rembourser pour ses déplacements

- i) si elle revient à son lieu de travail principal : la totalité du kilométrage parcouru jusqu'à son lieu de travail principal moins la distance entre son domicile et son lieu de travail principal,
- ii) si elle ne revient pas à son lieu de travail principal : la totalité du kilométrage parcouru durant la journée, moins deux fois la distance entre son domicile et son lieu de travail principal.

#### **30.04**

##### **Frais de repas**

La personne salariée a droit au remboursement des frais de repas suivants :

- a) Lorsqu'elle est appelée à se rendre dans un endroit où l'aménagement des lieux ne permet pas de manger sur place.
- b) Lorsque son déplacement occasionne plus d'un repas consécutif.

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de repas, incluant les taxes et pourboires, selon les modalités suivantes :

- a) Pour un déjeuner, la personne salariée reçoit jusqu'à 15 \$;
- b) Pour un dîner, la personne salariée reçoit jusqu'à 20 \$;
- c) Pour un souper, la personne salariée reçoit jusqu'à 25 \$.

#### **30.05**

##### **Frais d'hébergement**

L'employeur rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais de séjour lorsque, dans le cadre de ses fonctions, la personne salariée est appelée à dormir à l'extérieur de chez elle.

La personne salariée en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement engagés dans un établissement hôtelier incluant la taxe sur les produits et les services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement lorsqu'elles sont appliquées :

- a) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal : 126 \$ (basse saison : 1 novembre au 31 mai) et 138 \$ (haute saison : 1 juin au 31 octobre);
- b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec : 106 \$ (basse et haute saison);
- c) dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac Beauport et Lac Delage : 102 \$ (basse saison : 1 novembre au 31 mai) et 110 \$ (haute saison : 1 juin au 31 octobre);
- d) dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec : 83 \$ (basse saison : 1 novembre au 31 mai) et 87 \$ (haute saison : 1 juin au 31 octobre).

#### **30.06**

L'employeur rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais liés à l'inscription de la personne salariée à un congrès, un colloque, une conférence, une formation ou toute autre activité auquel l'employeur lui a demandé de participer.

#### **30.07**

L'employeur rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour l'achat de biens liés à l'exercice de ses fonctions.

**30.08**

La personne salariée ayant encourue des dépenses admissibles est tenue de remettre un formulaire de remboursement et les pièces justificatives à l'adjointe administrative.

**30.09**

L'employeur effectue les remboursements, dans les plus brefs délais, soit aussitôt que les vérifications administratives et comptables sont terminées.

**ARTICLE 31****ÉCHELLE SALARIALE EN VIGUEUR POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> MAI 2016 AU 30 AVRIL 2019**

---

La rémunération est calculée sur une base annuelle pour les personnes salariées à temps complet et sur une base horaire pour les personnes salariées à temps partiel (voir Annexe C).

**ARTICLE 32****MISE À PIED ET RÉDUCTION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

---

**32.01**

L'employeur peut faire une mise à pied parmi les personnes salariées ou réduire la semaine de travail des personnes salariées à temps complet lorsque les ententes contractuelles avec les Services correctionnels sont modifiées à la baisse. Dans un tel cas, l'employeur motive sa décision avant de procéder.

**32.02**

L'employeur avise le Syndicat le plus tôt possible, après la prise de décision, de procéder à une mise à pied. Il tient une rencontre avec les personnes salariées concernées et l'équipe de travail. Lors de ces rencontres, il explique les circonstances contractuelles l'ayant mené à de telles actions. Il motive le choix des personnes salariées touchées suivant les principes d'ancienneté prévue à l'article 22.

**ARTICLE 33****RÉGIME DE RETRAITE- RRFS – CENTRE COMMUNAUTAIRE ET DES FEMMES**

---

**33.01**

L'employeur et le Syndicat ont convenu des dispositions en lien avec l'implantation d'un régime de retraite (RRFS – CENTRE COMMUNAUTAIRE ET DES FEMMES) pour les personnes salariées de la Société Elizabeth Fry du Québec. La contribution de l'employeur est de cinq (5) pour cent.

**33.02**

Pour être admissible, la personne salariée doit avoir complété sa période de probation ou être une personne salariée de plus de six (6) mois.

**ARTICLE 34****COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

### **34.01**

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées à cette fin.

L'employeur consacre au perfectionnement un montant équivalent à un (1) pour cent de la masse salariale de l'unité de négociation versée pendant l'année financière précédente. Cette somme comprend les dépenses liées au programme d'exonération des droits de scolarité par les personnes salariées et les dépenses liées par le programme de qualité de vie au travail (QVT).

### **34.02**

#### **Comité de perfectionnement**

Les parties conviennent de constituer un comité paritaire formé de quatre (4) personnes dont deux (2) sont choisis parmi les personnes salariées et nommées par le Syndicat et deux (2) nommées par l'employeur.

Le comité est consultatif et a pour fonction, compte tenu des ressources disponibles et des politiques de l'employeur :

- D'appliquer le guide de perfectionnement et les textes de la convention collective;
- De planifier la répartition budgétaire s'y rattachant annuellement en fonction du budget disponible;
- De suggérer des activités de perfectionnement pour l'année en cours ainsi que de recommander les demandes de perfectionnement individuel au prorata des sommes disponibles;
- De suggérer les candidats éligibles aux demandes.

### **34.03**

Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes liées :

- À la fonction actuelle de la personne salariée ou à l'évolution de ladite fonction;
- À la progression de carrière de la personne salariée pourvu que cette progression soit compatible avec les besoins présents ou futurs de l'employeur;
- Au maintien de l'employabilité de la personne salariée.

### **34.04**

Toute personne salariée peut soumettre au comité de perfectionnement une demande écrite en remplissant le formulaire (Demande de perfectionnement) selon la procédure établie par le comité.

### **34.05**

#### **Programme de qualité de vie au travail (QVT)**

Le programme de qualité de vie au travail (QVT) vise à favoriser le mieux-être des personnes salariées et à promouvoir de saines habitudes de vie.

Un pourcentage de cinq (5) pour cent des sommes du budget dédié au perfectionnement est alloué au programme de qualité de vie au travail (QVT).

Le programme vise à développer une programmation d'activités de mise en forme, physique, culturelle et récréative (collective) répondant aux besoins des personnes salariées tout en répondant à ceux de l'employeur et à fournir un soutien financier aux employés pour participer à ces activités.

Les activités reconnues au programme de qualité de vie au travail (QVT) sont divisées par catégories. Les différentes catégories sont les suivantes :

- Un abonnement minimal de trois (3) mois dans un centre d'entraînement d'éducation physique et sportive;
- Une inscription à une activité sportive offerte dans un centre d'entraînement;
- Une inscription à une activité ou un atelier dans le domaine des arts et de la culture;
- Une inscription à une activité pour acquérir de saines habitudes de vie;
- Une inscription à une activité collective (sportive, culturelle ou d'acquisition de saines habitudes de vie) autre qu'une activité sociale, offerte ou organisée par la Société et acceptée par le comité de perfectionnement;
- Des conférences midi sur des sujets ayant un intérêt pour l'ensemble des membres du Syndicat bénéficiant du programme de qualité de vie au travail (QVT).

#### **34.06**

Les demandes de remboursement seront étudiées par le comité de perfectionnement et selon les cas, autorisées par l'employeur.

Toute personne peut soumettre au comité de perfectionnement une demande écrite selon la procédure établie par le comité.

**35.01**


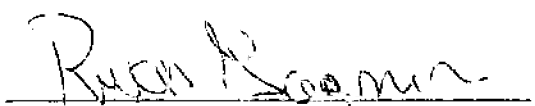
La présente convention collective est en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2016 jusqu'au 30 avril 2019 ou jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective. Sauf dispositions contraires aux présentes, elle n'a aucun effet rétroactif.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 24 AVRIL 2017

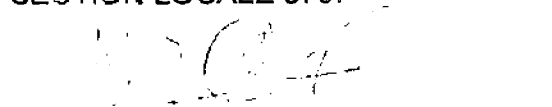
POUR LA SOCIÉTÉ ELIZABETH FRY DU QUÉBEC



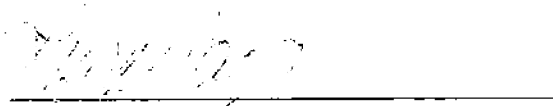
Gilles Trudeau  
Président du conseil d'administration

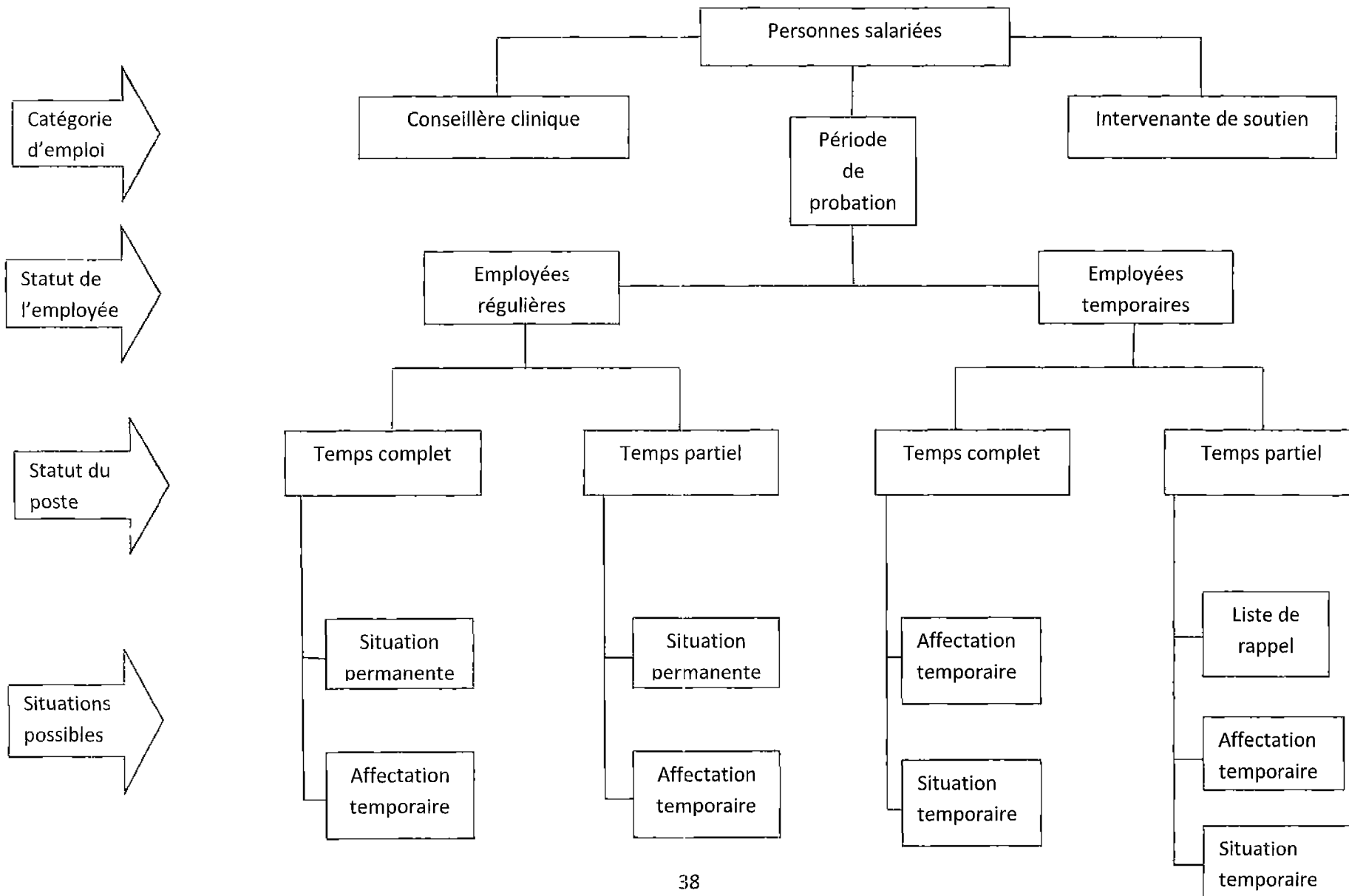
  
Louise Bérubé  
Vice-présidente du conseil d'administration  
Ruth Gagnon  
Directrice générale

POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 3707



Sylvain Calouette  
Conseiller syndical

  
Karine Toussaint  
Présidente  
Lyne Gazaille  
Vice-présidente  
Solange Lecot  
Secrétaire



## ANNEXE B

## LISTE D'ANCIENNETÉ

Conseillères cliniques 1 mai 2016				
NOM	DATE D'EMBAUCHE	TITRE	STATUT	ANCIENNETÉ
				ANNÉES
Plamondon, Carmelle	17 mars 1986	Conseillère clinique - programme EVE	Régulier - temps complet	30
Thibodeau, Nathalie	29 mars 1993	Coordonnatrice - programme EVE	Régulier - temps complet	23
Nastasa, Sofia	18 novembre 1998	Conseillère clinique - MTC	Régulier - temps complet	18
Côté, Anne-Marie	9 septembre 2002	Chef d'équipe- MTC	Régulier - temps complet	14
Toussaint, Karine	24 janvier 2002	Conseillère clinique- programme EVE	Régulier- temps complet	14
Gazaille, Lyne	13 février 2006	Chef d'équipe - surveillance communautaire	Régulier - temps complet	10
Desroches, Maryse	12 décembre 2006	Intervenante communautaire	Régulier - temps complet	10
Ferrari, Sarina	9 juillet 2007	Conseillère clinique - MTC	Régulier - temps complet	9
Labelle, Martine	24 septembre 2007	Intervenante communautaire	Régulier - temps complet	9
Morneau, Mélanie	11 août 2008	Coordonnatrice - CEFO	Régulier - temps complet	8
Fradette, Claudia	12 avril 2010	Intervenante communautaire - CEFO	Régulier - temps complet	6
Prud'homme, Katia	23 juillet 2009	Agente de programmes	Régulier - temps complet	6
Turcotte, Mélanie	30 juillet 2011	Intervenante communautaire	Régulier - temps complet	5
Larocque, Marian	1 octobre 2010	Agente de programmes	Temporaire -temps complet	5
Lecot, Solange	16 juillet 2009	Agente de programmes	Régulier - temps partiel	À déterminer
Descroisselles-Savoie, Valérie	20 juin 2002	Agente de programmes	Régulier – temps partiel	6933
Zerbib, Alison	20 février 2014	Intervenante de soutien – liste de rappel	Temporaire – temps partiel	À déterminer
Arsenault, Kelly	11 avril 2016	Intervenante communautaire - CEFO	Temporaire –temps complet	À déterminer
Mihali, Ramona	11 décembre 2009	Intervenante de soutien de jour	Régulier -temps complet	À déterminer

**Intervenantes de soutien  
1 mai 2016**

NOM	DATE D'EMBAUCHE	TITRE	STATUT	ANCIENNETÉ
				HEURES
Mihali, Ramona	11 décembre 2009	Intervenante de soutien de jour	Régulier - temps complet	9604
Gascon, Anne-Marie	10 juin 2010	Intervenante de soutien de fin de semaine	Régulier - temps partiel	9032,25
Lecot, Solange	16 juillet 2009	Intervenante de soutien – liste de rappel	Temporaire - temps partiel	8838,5
Boisclair, Stéphanie	20 décembre 2013	Intervenante de soutien de fin de semaine	Régulier - temps partiel	3788
Grenier, Stéphanie	3 mai 2013	Intervenante de soutien – liste de rappel	Temporaire - temps partiel	3276,75
Zerbib, Alison	20 février 2014	Intervenante de soutien – liste de rappel	Temporaire - temps partiel	3025,35
Baiani, Elisa	16 juillet 2014	Intervenante de soutien de fin de semaine	Régulier - temps partiel	2279,25
Gauthier, Mariane	20 mai 2014	Intervenante de soutien de fin de semaine	Régulier - temps partiel	2125
Senous, Noubia	22 septembre 2015	Intervenante de soutien de nuit	Régulier - temps complet	1214,5
Beauregard, Gabrielle	22 janvier 2016	Intervenante de soutien – liste de rappel	Temporaire - temps partiel	167,25

## ANNEXE C

## ÉCHELLE SALARIALE EN VIGUEUR POUR LA PÉRIODE DU 1ER MAI 2016 AU 30 AVRIL 2019

Échelons	Conseillère clinique (35 h de travail semaine) 1 820 h				Intervenante de nuit (38 h de travail semaine) 1 976 h				Intervenante de soutien			
	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18
		3 %	2,5 %	2 %		3 %	2,5 %	2 %		3 %	2,5 %	2 %
1	38995 21,43	40165 22,07	41169 22,62	41992 23,08	35865 18,15	36941 18,69	37864 19,16	38622 19,55				
2	39775 21,85	40968 22,51	41992 23,07	42832 23,53	36582 18,51	37679 19,07	38621 19,54	39394 19,93				
3	40571 22,29	41788 22,96	42833 23,53	43689 24,00	37314 18,81	38433 19,37	39394 19,86	40182 20,26				
4	41382 22,74	42623 23,42	43689 24,01	44563 24,49	38059 19,26	39201 19,84	40181 20,33	40984 20,74				
5	42368 23,28	43639 23,98	44730 24,58	45625 25,07	38820 19,65	39985 20,24	40984 20,75	41804 21,16				
6	43393 23,84	44695 24,56	45812 25,17	46728 25,67	39957 20,04	41156 20,64	42185 21,16	43028 21,58				
7	44417 24,40	45750 25,13	46893 25,76	47831 26,28								
8	45438 24,97	46801 25,72	47971 26,36	48931 26,89								
9	46461 25,53	47855 26,30	49051 26,95	50032 27,49								
10	47483 26,09	48907 26,87	50130 27,54	51133 28,10								
11	48508 26,65	49963 27,45	51212 28,14	52237 28,70								
12	48980 26,91	50449 27,72	51711 28,41	52745 28,98								

(5) tableau  
 interv. jour / soir  
 2018.2019

Échelons	Conseillère clinique (35 h de travail semaine) 1820 h				Intervenante de nuit (38 h de travail semaine) 1976 h				Intervenante de soutien			
	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18	01-05-15	01-05-16	01-05-17	01-05-18
	2 %	3 %	2,5 %	2 %		3 %	2,5 %	2 %		3 %	2,5 %	2 %
Prime coordination	2 828	2 913	2 986	3 045								
Prime chef d'équipe MTC	1 405	1 447	1 483	1 513								
Prime chef d'équipe surveillance	1 040	1 071										
0-899h									15,61 16,90	16,08 17,41	16,48 17,84	16,81 18,20
900h et plus									16,37	16,86	17,28	17,63
1800h et plus									17,51	18,04	18,49	18,88
2700h et plus									17,11	17,62	18,06	18,43
3600h et plus									18,28	18,83	19,30	19,69

## LETTRE D'ENTENTE SUR LA RETRAITE PROGRESSIVE

---

- Attendu que les parties conviennent que la prise de retraite progressive devient une réalité incontournable de nos sociétés et qu'en regard du vieillissement d'une partie du personnel cette réalité pourrait s'appliquer à la SEFQ dans un avenir rapproché ;

- Attendu que la SEFQ doit être en mesure de fournir les services requis aux résidentes<sup>1</sup> d'une part, et veut répondre adéquatement aux besoins exprimés par ses employées d'autre part ;

Il est convenu entre la SEFQ et le SCFP section locale 3707 :

1. que la SEFQ favorisera la réalisation des demandes de retraite progressive;
2. que les économies nettes à la masse salariale résultant de la réduction du temps de travail seront utilisées pour embaucher du nouveau personnel et assurer leur formation;
3. que c'est à l'employeur à répartir les tâches et les horaires de travail entre l'employée qui se prévaut de la prise de retraite progressive et la nouvelle employée appelée à la remplacer;
4. que la nouvelle employée ainsi embauchée aura le statut d'employée en période de probation selon l'article 23;
5. qu'au terme de l'entente, le poste de l'intervenante retraitée qui n'est pas aboli ou transformé sera traité conformément aux dispositions des articles pertinents de la convention collective;
6. que la SEFQ garde la prérogative d'accepter ou non le projet de retraite progressive de l'employée concernée et qu'en cas d'accord entre les parties le tout est consigné dans une entente écrite ;
7. que l'entente écrite entre la SEFQ et l'employée qui se prévaut de la prise de retraite progressive est une entente individuelle ;
8. qu'une rencontre annuelle entre l'employeur et les mandataires du syndicat sera convoquée afin d'assurer le suivi de la présente entente ;
9. que le texte de la présente entente ne fait pas partie de la convention collective et, conséquemment ne peut faire l'objet d'une procédure de grief et/ou d'arbitrage.

---

<sup>1</sup> En regard de la réalité de la SEFQ tant au niveau des bénéficiaires que de son personnel ce document est écrit au féminin.

## LETTRE D'ENTENTE SUR LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ D'ÉVALUATION DU PROGRAMME EVE

---

- Attendu les demandes et besoins perçus par les intervenantes<sup>2</sup> du programme EVE ;
- Attendu les ressources humaines et financières déjà consacrées à ce programme ;
- Attendu la situation déficitaire de ce programme ;

Les parties conviennent, dans le cadre du renouvellement de la convention collective de créer un comité de travail en vue d'initier une réflexion sur ce programme.

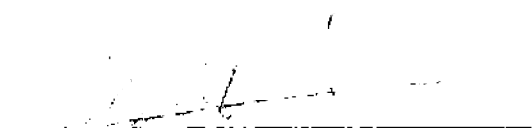
### Mandat


- Examiner les diverses composantes du programme ;
- Évaluer les processus existants ;
- Examiner les ressources humaines et financières ;
- Apporter des correctifs s'il y a lieu.


### Composition du comité

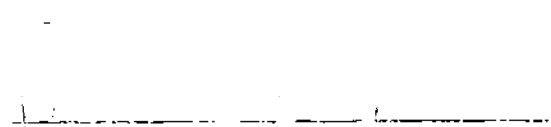
- La coordonnatrice du programme EVE ;
- Une représentante syndicale ;
- La directrice générale de la SEFQ ;
- Une membre du Conseil d'Administration de l'organisme.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal le 24 AVRIL 2017

  
Nathalie Thibodeau  
Coordonnatrice du programme EVE

  
Louise Bérubé  
Vice-présidente du Conseil d'administration

  
Karine Toussaint  
Représentante syndicale

  
Ruth Gagnon  
Directrice générale

<sup>2</sup> En regard de la réalité de la SEFQ tant au niveau des bénéficiaires que de son personnel ce document est écrit au féminin.