

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-6135

N° dossier d'accréditation : AQ-2001-8744

EMPLOYEUR CENTRE DE CRISE DE QUÉBEC 1380-A BOULEVARD RENÉ LÉVESQUE OUEST G1S 1W6 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5347 565, BOUL CRÉMAZIEE , 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2023-04-18	Nombre de salariés visés : 49	Date début : 2023-04-18
Date dépôt : 2023-04-28		Date d'expiration : 2025-03-31

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2023-05-26
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817
Sans frais : 1 800 643-4817
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

Convention collective de travail

entre

Centre de crise de Québec

et

**Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 5347**

Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2025

2023 AVR 28 #119748

Table des matières

	Page
Article 1 Définitions	4
Article 2 Champ d'application	8
Article 3 Objet	9
Article 4 Dispositions générales	10
Article 5 Droits de la direction	12
Article 6 Droits syndicaux	13
Article 7 Libérations syndicales	15
Article 8 Régime syndical	17
Article 9 Retenues syndicales.....	18
Article 10 Comité paritaire sur l'organisation du travail	19
Article 11 Relations de travail	20
Article 12 Mesures disciplinaires.....	21
Article 13 Procédure de règlement des griefs	23
Article 14 Procédure d'arbitrage.....	25
Article 15 Appellations d'emploi et libellés	26
Article 16 Heures et semaines de travail.....	29
Article 17 Temps supplémentaire	31
Article 18 Formation des personnes salariées.....	32
Article 19 Ancienneté	33
Article 20 Probation et évaluation du personnel.....	36
Article 21 Disponibilités et liste de rappel.....	39
Article 22 Procédure d'attribution de poste	44
Article 23 Poste temporairement dépourvu de sa titulaire.....	47
Article 24 Procédure d'attribution de remplacement.....	49
Article 25 Congés fériés.....	52
Article 26 Congés de maladie	54
Article 27 Congé annuel	56
Article 28 Congés sociaux	59
Article 29 Congés liés à la maternité, à la paternité, à l'adoption ou à la parentalité.....	61
Article 30 Congés sans solde	68

Article 31	Congé autofinancé	72
Article 32	Plan de préretraite individualisé (retraite progressive).....	76
Article 33	Mise à pied.....	78
Article 34	Primes et dépenses	80
Article 35	Rémunération.....	83
Article 36	Assurance collective et assurance responsabilité.....	88
Article 37	Santé et sécurité au travail	89
Article 38	Accès à l'information.....	90
Article 39	Fonds de solidarité FTQ	91
Article 40	RÉER collectif.....	92
Article 41	Durée de la convention	93
Annexe A	Description du harcèlement psychologique.....	94
Annexe B	Politique de l'employeur contre le harcèlement	95
Annexe C	Description de tâches.....	103
	Lettre d'entente concernant les assistants d'intervention de crise.....	112
	Lettre d'entente concernant la progression dans les échelles de salaire.....	113

Article 1 Définitions

Préambule

À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la présente convention, les mots, termes et expressions dont la définition est ci-après déterminée ont le sens et l'application qui leur sont respectivement assignés.

- 1.01 **Employeur**
Le Centre de crise de Québec.
- 1.02 **Syndicat**
Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347.
- 1.03 **Personne salariée**
Désigne toute personne salariée comprise dans l'unité d'accréditation travaillant pour l'employeur et moyennant rémunération.
- 1.04 **Poste**
Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'une ou l'autre des appellations d'emplois prévues à la présente convention.
- 1.05 **Poste fusionné**
Désigne la fusion des attributions de plus d'une appellation d'emploi dans une seule affectation de travail.
- Procédure de grief d'un poste fusionné**
Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage. L'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout grief.
- Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.
- 1.06 **Liste d'ancienneté**
Désigne l'ensemble des personnes salariées classées selon les heures d'ancienneté accumulées.

- 1.07 **Liste de rappel**
Désigne l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste d'ancienneté qui ont exprimé leurs disponibilités minimales par écrit selon leur appellation d'emploi.
- 1.08 **Personne salariée à temps complet**
Désigne toute personne salariée détentrice d'un poste qui travaille le nombre d'heures prévu à son appellation d'emploi tel qu'il est indiqué à l'article 16.01.
- 1.09 **Personne salariée à temps partiel**
Désigne toute personne salariée détentrice d'un poste qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à son appellation d'emploi tel qu'il est indiqué à l'article 16.01. Une personne salariée à temps partiel qui fait exceptionnellement le total des heures prévues à son appellation d'emploi conserve son statut de personne salariée à temps partiel.
- 1.10 **Personne salariée à temps partiel sur un horaire rotatif**
Désigne toute personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel sur un horaire rotatif, i.e. qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à son appellation d'emploi, tel qu'il est indiqué à l'article 16.01, et une fin de semaine sur deux. Une personne salariée à temps partiel qui fait exceptionnellement le total des heures prévues à son appellation d'emploi conserve son statut de personne salariée à temps partiel. Pour la compréhension de la convention collective, partout où l'on trouve l'appellation « personne salariée à temps partiel », celle-ci inclut l'appellation « temps partiel sur un horaire rotatif », à moins d'une exclusion explicite.
- 1.11 **Personne salariée à temps partiel occasionnel**
Désigne toute personne salariée non détentrice de poste et inscrite sur la liste de rappel.
- 1.12 **Personne salariée en probation**
Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui est soumise à une période d'initiation et d'évaluation.
- 1.13 **Personne sur programme gouvernemental**
Désigne une personne embauchée dans le cadre d'un programme d'aide ou de subvention gouvernementale. La durée d'emploi d'une telle personne salariée ne doit pas excéder la durée du programme gouvernemental.
- 1.14 **Personne contractuelle**
Désigne une personne qui travaille au Centre de crise de Québec dans les situations suivantes :
1. l'octroi d'un programme d'emploi subventionné;
 2. l'attribution de tâches non conventionnées.

Article 1 - Définition

Convention collective de travail 2022 - 2025

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

1.15 **Période d'initiation et d'essai**

Désigne une période durant laquelle une personne salariée s'initie aux attributions d'un poste ou d'une appellation d'emploi conformément aux dispositions de l'article 22.09.

1.16 a) **Conjoint**

Désigne toute personne :

- i) liée par un mariage ou une union civile qui cohabite avec une personne salariée;
- ii) de sexe différent ou de même sexe, qui vit maritalement et est le père ou la mère d'un même enfant;
- iii) de sexe différent ou de même sexe, qui vit maritalement depuis au moins un (1) an.

Cette définition ne s'applique pas aux dispositions relatives à l'assurance collective (article 36), laquelle possède sa propre définition.

b) **Enfant à charge**

Désigne un enfant de la personne salariée, de son conjoint ou des deux (2), non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne salariée pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- ✓ est âgé de moins de dix-huit (18) ans;
- ✓ est âgé de vingt-cinq (25) ans ou moins et fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue;
- ✓ quel que soit son âge, s'il a été atteint d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.

1.17 **Jours ouvrables**

Désigne les jours de semaine de calendrier, du lundi au vendredi inclusivement, et ceci, sans égard à l'horaire de travail des personnes salariées.

Cependant, un jour férié n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

1.18 **Jours civils ou jours**

Désigne les jours de calendrier.

1.19 **Promotion**

Désigne le déplacement d'une personne salariée d'un poste à un autre comportant un changement d'appellation d'emploi et une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé.

Procédure de promotion

La personne salariée promue reçoit au départ, dans son appellation d'emploi, le salaire prévu à l'échelle de cette appellation d'emploi.

- 1.20 **Rétrogradation**
Désigne le déplacement d'une personne salariée d'un poste à un autre comportant un changement d'appellation d'emploi et une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.
- 1.21 **Mise à pied**
Désigne une mesure dont l'effet est de mettre fin en tout temps au travail d'une personne salariée pour cause économique ou organisationnelle qui entraîne un surplus de personnel.
- 1.22 **Congé hebdomadaire**
Jour de la semaine au cours duquel une personne salariée n'a pas à se présenter au travail.
- 1.23 **Volet**
On entend par volet les services suivants :
- Hébergement de crise
 - Hébergement temporaire (HT)
 - Intervention de crise
 - Équipe mobile
 - Formation
 - Administration
 - Post-crise.
- 1.24 **Quart indépendant:**
Ce quart de travail n'a pas d'obligation à être comblé. Il demeure à la discrétion de l'employeur selon les besoins ponctuels. Dans un premier temps, il est offert, en priorité, à des fins de perfectionnement et de formation. Dans un deuxième temps, il est offert selon les modalités de l'article 24.01a).

Article 2 Champ d'application

2.01 La présente convention s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

2.02 La personne sur programme gouvernemental et la personne contractuelle ne sont pas couvertes par les dispositions de la présente convention collective.

L'embauche d'une telle personne ne peut faire en sorte de mettre à pied une personne salariée ni de combler un poste vacant ou temporairement dépourvu de sa titulaire.

Article 3 Objet

3.01 Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées et de déterminer pour ces dernières de bonnes conditions de travail.

Également, ces dispositions veulent favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis par le Centre de crise de Québec. L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et équité et le syndicat les encourage à maintenir un travail adéquat.

Article 4 Dispositions générales

4.01 Règle de rédaction

Selon le contexte, tout mot écrit au genre féminin comprend le genre masculin.

La règle précitée quant à la rédaction de la convention collective n'est choisie qu'en fonction de considérations pratiques. Toutefois, les parties tiennent à réaffirmer qu'elles n'exercent aucune discrimination basée sur le sexe et qu'elles appliquent les dispositions de la convention collective sans égard au sexe.

4.02 Santé et sécurité

L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et promouvoir la santé des personnes salariées.

4.03 Non-discrimination

Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs personnes représentantes respectives n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses convictions politiques, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ou de son identité ou de l'expression de son genre.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

4.04 Affiches et brochures

L'employeur et le syndicat s'engagent à ne pas publier ou distribuer d'affiches ou de brochures sexistes.

4.05 Harcèlement psychologique

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

Toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, à cet égard, celui-ci met en place une politique contre le harcèlement psychologique, incluant entre autres un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel (voir annexe B). Lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, l'employeur doit la faire cesser.

En tout temps avant l'audience d'un grief à cet effet, une demande conjointe des parties peut être présentée en vue de nommer une personne pour entreprendre un processus de médiation.

À titre indicatif, des exemples de harcèlement psychologique se retrouvent à l'annexe A.

4.06 **Programme d'accès à l'égalité**

L'employeur et le syndicat peuvent convenir de l'opportunité de participer à tout programme d'accès à l'égalité.

4.07 **Respect du certificat d'accréditation**

Sauf entente écrite entre les parties et sauf pour répondre à un besoin urgent nécessitant une intervention immédiate et ponctuelle ou aux fins d'activités de financement ou de représentation, l'employeur ne peut confier à quiconque d'autre qu'à des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation les services ou activités qui, par leur nature, relèvent des tâches des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

Article 5 Droits de la direction

- 5.01 Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

Article 6 Droits syndicaux

6.01 L'employeur reconnaît le syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de négocier et de conclure une convention collective de travail, au nom et pour toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail du Québec.

6.02 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte de l'accréditation, les dispositions du Code du travail du Québec s'appliquent et aucun Tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à interpréter le sens de ce texte.

6.03 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention, entre une ou des personnes salariées et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du syndicat.

Toute entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues à la présente convention collective et antérieure à la date de la signature de celle-ci, est échue et non reconduite.

6.04 **Consultation du dossier de la personne salariée**

Sur demande à l'employeur, une personne salariée peut toujours consulter son dossier, et ce, en présence d'une personne représentante syndicale si la personne salariée le demande.

Ce dossier peut comprendre :

- ✓ lettre de demande d'emploi;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ copie des rapports du programme de gestion des invalidités;
- ✓ toute autorisation de déduction;
- ✓ demandes de promotion et de rétrogradation;
- ✓ copie des diplômes et attestations d'études ou d'expérience;
- ✓ copie des rapports d'évaluation;
- ✓ demandes de congé avec ou sans solde;
- ✓ copie des rapports de santé;
- ✓ copie des rapports d'accident de travail;
- ✓ copie des rapports disciplinaires;
- ✓ lettre de démission;

✓ copie de toute autre correspondance jugée pertinente.

L'employeur prend les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du dossier.

6.05 **Utilisation des locaux**

L'employeur met à la disposition du syndicat, sur demande, un local à même les locaux disponibles du Centre, et ce, à des fins syndicales.

6.06 **Tableau d'affichage syndical**

Dans chaque volet, l'employeur met à la disposition du syndicat et de ses membres un espace réservé, à des fins syndicales, sur un tableau d'affichage.

Article 7 Libérations syndicales

7.01 Une personne identifiée par le syndicat à l'article 7.02 peut s'absenter, sans solde, du Centre de crise de Québec afin de participer à des activités syndicales. Cette demande de libération est formulée par écrit au moins dix (10) jours avant la date prévue. Si l'absence est pour moins qu'une (1) journée, l'article 16.04 s'appliquera.

Dans le cas où, pour une raison imprévisible ou urgente, le délai de dix (10) jours ne peut être respecté, le syndicat donne un avis verbal dans un délai d'un quart de travail et communique par écrit les raisons pour lesquelles le délai n'a pas été respecté.

L'employeur peut refuser une demande s'il n'a pas le personnel pour remplacer la personne salariée sur son quart de travail.

7.02 Dans les trente (30) jours civils de la signature de la présente convention, le syndicat fournit à l'employeur la liste de ses personnes représentantes, de ses six (6) délégués et des trois (3) syndics.

Le syndicat fournit à l'employeur la liste de ces personnes dans les vingt (20) jours civils de leur nomination ou élection.

Toute modification à la liste mentionnée est communiquée à l'employeur dans les vingt (20) jours civils de la modification.

L'employeur fait de même pour ses représentants auprès du syndicat.

7.03 L'employeur libère, sans perte de salaire, deux (2) personnes salariées désignées par le syndicat aux fins d'assister à toutes les séances de négociation locale, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par période de négociation décrite au Code du travail du Québec.

7.04 La personne représentante syndicale, la personne intéressée et les témoins à un arbitrage sont libérés sans perte de salaire.

Toutefois, les témoins ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.

7.05 Le Centre de crise de Québec agit à titre d'agent payeur pour les libérations sans solde des personnes identifiées par le syndicat à l'article 7.02. Le syndicat rembourse le Centre de crise de Québec pour lesdites libérations, le coût des salaires bruts et des avantages sociaux tels que notamment le RRQ et l'assurance emploi ainsi que des frais

d'administration de cinq pour cent (5 %) des montants remboursés, et ce, dans un délai de trente (30) jours de la facturation.

7.06 Deux (2) personnes représentantes syndicales peuvent rencontrer l'employeur sur rendez-vous, sans perte de salaire.

7.07 Une personne représentante syndicale peut rencontrer durant ses heures de travail, sans perte de salaire, une personne salariée dans le cas de griefs à discuter ou d'enquêtes concernant les conditions de travail ou pour rencontrer des nouvelles personnes salariées, après une demande auprès de l'employeur précisant la durée prévue de la rencontre, l'employeur ne pouvant refuser sans raison valable.

7.08 **Congé pour fonctions syndicales**

a) La personne salariée qui est appelée à occuper un poste électif ou une fonction au Syndicat canadien de la fonction publique ou auprès de ses organismes affiliés pour une durée de deux (2) mois et plus doit faire une demande écrite à l'employeur au moins trente (30) jours civils avant son départ et lui fournir les détails concernant la nature et la durée probable de son absence.

b) S'il s'agit d'une fonction non élective, la personne salariée doit, dans un délai de douze (12) mois à compter de sa libération, revenir au service de l'employeur, à défaut de quoi, elle est considérée comme ayant donné sa démission à partir de la date de son départ du Centre de crise de Québec.

Dans le cas d'une fonction élective, le congé sans solde est renouvelable automatiquement d'année en année, en autant que la personne salariée continue d'occuper une fonction élective.

c) La personne salariée ainsi libérée qui désire reprendre son emploi doit donner à l'employeur un préavis d'au moins trente (30) jours civils.

d) La personne salariée exerçant une fonction syndicale peut continuer de se prévaloir des avantages de l'assurance collective pour l'assurance maladie et doit en assumer le coût total (parts de l'employeur et de l'employée). Si la personne salariée désire se prévaloir des autres avantages de l'assurance collective, elle doit en assumer le coût total (parts de l'employeur et de l'employée). Ces possibilités sont sous réserve des dispositions du contrat d'assurance collective.

Article 8 Régime syndical

- 8.01 Toute nouvelle personne salariée doit devenir membre du syndicat dans les dix (10) jours civils à compter de son premier (1^{er}) jour de travail comme condition du maintien de son emploi. À l'embauche, l'employeur informe la personne salariée de cette disposition.
- 8.02 Toute personne salariée membre en règle du syndicat au moment de la signature de la présente convention et toutes celles qui le deviennent par la suite doivent maintenir leur adhésion au syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de leur emploi.
- 8.03 Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée parce que le syndicat l'a exclue de ses membres. Cependant, ladite personne salariée reste soumise aux stipulations des articles concernant les retenues syndicales.

Article 9 Retenues syndicales

9.01 L'employeur retient sur la paie de chaque personne salariée, pour la durée de la présente convention, la cotisation syndicale fixée par le syndicat ou un montant égal à celle-ci et remet, le 15 du mois suivant, les sommes ainsi perçues à la trésorière du syndicat.

En même temps que chaque remise, l'employeur complète et fournit un état détaillé mentionnant le nom des personnes salariées cotisantes et les montants ainsi retenus.

Il incombe à l'employeur de voir à l'application intégrale de cet article.

9.02 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande à la Commission des relations du travail de statuer si une personne est comprise dans l'unité de négociation, l'employeur retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision du commissaire général du travail ou du Tribunal du travail pour en disposer ensuite en conformité avec ladite décision.

Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt d'une requête à cette fin.

Il incombe à l'employeur de voir à l'application intégrale de cet article.

9.03 L'employeur fournit au syndicat, à tous les trois (3) mois et en double exemplaire, une liste des nouvelles personnes salariées en indiquant les renseignements suivants :

- ✓ date d'embauche;
- ✓ adresses postale et électronique;
- ✓ numéros de téléphone;
- ✓ fonction et statut;
- ✓ une liste indiquant la date des départs.

Article 10 Comité paritaire sur l'organisation du travail

10.01 **Mandat du comité**

À l'initiative de l'employeur, les parties mettent en place un comité paritaire afin de discuter de l'organisation du travail et de faire des recommandations à la direction de l'organisme.

10.02 Le comité est constitué d'une personne salariée représentant chacun des volets concernés, dont deux (2) personnes, choisies par l'Exécutif, représentantes du syndicat et de personnes représentantes de l'employeur.

Le comité se réunit au moins une (1) fois par année. Ces rencontres incluent l'évaluation de l'efficacité dudit comité.

Les travaux du comité se réalisent durant les jours ouvrables et les heures normales de travail de l'employeur et le salaire des personnes salariées est payé par l'employeur.

10.03 Le comité fait des recommandations unanimes, de façon à protéger et améliorer :

- ✓ le mandat de l'organisme;
- ✓ la qualité des services offerts à la clientèle;
- ✓ le respect des compétences et des expertises des personnes salariées sur place ;
- ✓ les ressources disponibles.

Le comité cherche des solutions communes et équitables afin de réaliser les ajustements nécessaires.

10.04 **Recommandations du comité**

Lorsque nécessaire, la direction générale soumet au conseil d'administration les recommandations du comité.

Article 11 Relations de travail

11.01 Une personne salariée convoquée par l'employeur à une rencontre destinée à discuter de toute problématique reliée au travail est rémunérée pour la durée de la rencontre, pour un minimum de deux (2) heures si la personne salariée a été rappelée au travail, sauf dans le cas de rencontre disciplinaire avec la personne salariée concernée et sauf dans le cas de rencontre pour fins d'enquête disciplinaire si la personne concernée fait par la suite l'objet d'une mesure disciplinaire.

L'employeur s'efforce de tenir ces rencontres avant ou après le quart de travail de la personne salariée ou avant ou après une réunion d'équipe.

La personne salariée peut alors être accompagnée d'une personne représentante syndicale.

11.02 Les parties peuvent convenir de former un comité de relations de travail pour échanger sur toute question relative aux conditions de travail.

Ce comité se réunit jusqu'à concurrence de six (6) fois par année, avec un préavis d'au moins cinq (5) jours civils, à moins d'une entente à l'effet contraire entre les parties. Il est composé d'un maximum de deux (2) personnes représentantes du syndicat, de deux (2) personnes représentantes de l'employeur, et de leur consultant respectif.

Durant cette rencontre, les personnes représentantes syndicales sont rémunérées par l'employeur.

11.03 En aucun cas, une décision du comité de relations de travail ne peut avoir pour effet de modifier directement ou indirectement une disposition de la présente convention, à moins d'entente écrite entre les parties, laquelle devra être déposée conformément à l'article 72 du Code du travail du Québec.

Article 12 Mesures disciplinaires

Principe

Les mesures disciplinaires ou administratives doivent être appliquées avec justice et équité, en respectant le principe de la gradation des sanctions, sauf en cas de faute grave.

Selon la gravité et la fréquence des offenses commises et tenant compte des circonstances, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- ✓ avertissement écrit;
- ✓ suspension;
- ✓ congédiement.

12.01 Avis de mesure disciplinaire ou administrative

- a) La décision d'imposer une mesure disciplinaire est communiquée à la personne salariée concernée dans les quarante-cinq (45) jours civils de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours civils à compter du jour où l'employeur a pris connaissance de l'incident.
- b) Dans les dix (10) jours civils suivant sa décision d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative, l'employeur présente à la personne salariée un avis écrit précisant les faits et les raisons à l'origine de la sanction disciplinaire ou administrative qui lui est imposée. Copie de cet avis est transmise au syndicat.
- c) L'employeur avise par écrit le syndicat de tout congédiement et de toute suspension dans le délai prévu au présent article.

12.02 Aucune offense ne peut être opposée à une personne salariée après un (1) an de sa commission, à condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire dans l'année (douze (12) mois). La période d'un (1) an précitée est prolongée de la même durée que celle d'une absence continue qui excède trente (30) jours.

12.03 Un arbitre peut apprécier la valeur de la démission d'une personne salariée et les circonstances qui l'ont entourée.

12.04 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé devant un arbitre, à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu signé devant une personne représentante syndicale.

12.05 **Fardeau de la preuve**

Dans le cas de grief traitant de mesures disciplinaires soumis à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

Article 13 Procédure de règlement des griefs

13.01 Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la convention collective ainsi qu'aux conditions de travail, sauf stipulation contraire dans la présente convention, constitue un grief.

13.02 Toute personne salariée, seule ou accompagnée d'une personne représentante syndicale, dans les quarante-cinq (45) jours civils de la connaissance par la personne salariée du fait dont le grief découle, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, le soumet par écrit à la personne désignée par l'employeur. L'employeur donne sa réponse par écrit à la personne salariée qui a déposé le grief dans les quarante-cinq (45) jours civils subséquents.

Toutefois, tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Le syndicat peut également déposer un grief en lieu et place de la personne salariée, sauf si la personne salariée s'y oppose.

Les délais de quarante-cinq (45) jours, quatre-vingt-dix (90) jours et de six (6) mois, selon le cas qui doit s'appliquer, sont de rigueur.

Plusieurs personnes salariées, collectivement, ou le syndicat peuvent présenter un grief en suivant la procédure ci-haut décrite.

13.03 Cependant, la personne salariée a un délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief pour le soumettre par écrit à la personne désignée par l'employeur dans les cas suivants :

- ✓ ancienneté;
- ✓ salaires et appellations d'emploi;

13.04 Le dépôt du grief constitue une demande d'arbitrage.

13.05 La date du dernier fait dont un grief découle sert de point de départ pour le calcul du délai de six (6) mois.

13.06 Pour éviter la procédure d'arbitrage, les parties doivent convenir de se rencontrer dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours civils du dépôt, et ce, afin d'en discuter et de trouver une solution.

- 13.07 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur, à moins d'une entente écrite à l'effet contraire.
- 13.08 Aucun grief ne doit être rejeté pour vice de forme. Le grief peut être amendé à condition que l'amendement n'ait pas pour effet de changer la nature du grief.
- 13.09 La personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par le fait d'être impliquée dans un grief.

Article 14 Procédure d'arbitrage

- 14.01 L'audition est tenue devant un arbitre unique choisi par les parties.
- Sur demande de l'une ou l'autre des parties, l'arbitrage doit pouvoir procéder devant un arbitre.
- À défaut d'entente, l'arbitre est nommé par le ministre du Travail.
- L'arbitre ainsi désigné convoque les parties pour l'audition dans les soixante (60) jours civils où il a accepté d'agir.
- 14.02 L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief, selon la procédure et la preuve qu'il juge appropriées. Toutefois, l'arbitre doit entendre le litige sur le fond avant de rendre une décision sur une objection préliminaire, à moins qu'il ne puisse disposer de cette objection sur-le-champ.
- 14.03 Les séances d'arbitrage sont publiques. Toutefois, l'arbitre peut, de son chef ou à la demande de l'une des parties, ordonner le huis clos.
- 14.04 L'arbitre décide des griefs conformément à la loi et aux dispositions de la présente convention; il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit. Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut se prononcer en maintenant ou en annulant la décision de l'employeur ou de toute autre manière jugée juste et raisonnable.
- 14.05 La décision de l'arbitre lie les parties et doit être exécutée dans les plus brefs délais et avant l'expiration du délai prévu à ladite décision.
- 14.06 Les frais d'arbitrage sont payés en parts égales par les parties.
- 14.07 L'arbitre doit rendre sa décision par écrit conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 15 Appellations d'emploi et libellés

15.01 Les libellés des fonctions ci-après constituent une description sommaire des appellations d'emploi.

15.02 **Agente d'intervention de crise**

Personne qui doit détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires ou en voie de détenir, dans moins de six (6) mois, en lien avec la relation d'aide ou posséder une compétence équivalente dans ce domaine.

Plus particulièrement, cette personne :

- ✓ reçoit et évalue les demandes en fonction des services offerts;
- ✓ intervient auprès des personnes pour diminuer l'état de crise pour ainsi les aider à rétablir leur équilibre général;
- ✓ assure la liaison et procède aux concertations nécessaires avec les partenaires.

15.03 **Assistante d'intervention de crise**

Personne qui détient ou est en voie de détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en lien avec la relation d'aide.

Plus particulièrement, cette personne :

- ✓ voit à la sécurité physique et au bien-être des personnes hébergées;
- ✓ assiste et accompagne la clientèle pendant les quarts de travail de nuit;
- ✓ au besoin, se réfère à l'agente d'intervention de crise ou à la garde clinique.

15.04 **Formatrice**

Personne salariée qui prépare et donne des formations au nom du Centre de crise de Québec à des ressources du réseau public ou privé ou aux personnes salariées du Centre de crise de Québec, à la demande de l'employeur. Celle-ci doit être une agente d'intervention de crise au service du Centre de crise de Québec.

Plus particulièrement, cette personne :

- ✓ prépare sur mesure les contenus et le matériel didactique;
- ✓ donne les formations;
- ✓ participe à la promotion, au développement et au maintien des liens harmonieux avec les ressources du réseau public et privé.

Recrutement de l'équipe de formation

Le processus de sélection des formatrices est fait en fonction des besoins de l'organisme et de l'intérêt démontré par les personnes salariées pour donner de la formation.

Calcul de l'ancienneté

L'ancienneté de la personne salariée qui donne des formations se calcule sur la base du nombre d'heures du poste qu'elle occupe. Pour la personne salariée qui ne détient pas de poste, le calcul se fait selon le nombre d'heures qu'elle a utilisées pour donner la formation.

15.05 **Adjointe administrative**

Personne qui doit détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique ou posséder une compétence équivalente.

En tant qu'adjointe administrative au CCQ, la personne salariée est la porte d'entrée du service administratif et un soutien important pour la direction générale et les ressources humaines. Son rôle est de mettre à contribution son sens de l'organisation, son souci du détail, son excellence en français écrit, son attitude positive et accueillante et son désir de travailler en équipe.

Volet « direction générale » :

Les principales tâches se situent au soutien à la direction générale et aux cadres de l'administration, à la gestion de la communication, de la correspondance à l'interne et à l'externe ainsi qu'à la participation dans l'organisation d'événements, de formations, d'ententes, etc.

Volet « ressources humaines » :

Les principales tâches se situent au soutien à la coordonnatrice des ressources humaines, dans la planification et l'élaboration des horaires de travail ainsi que d'assurer les remplacements en appliquant et en respectant la convention collective.

15.06 **Comptable**

Personne qui détient un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'administration ou de la comptabilité ou qui possède les compétences équivalentes.

Son rôle est de contribuer à la bonne santé financière de l'organisation en fournissant les données comptables nécessaires à la direction générale. À cet effet, la personne salariée aura donc à travailler en étroite collaboration avec celle-ci.

Ses principales responsabilités se situent dans le suivi de l'ensemble des finances de l'organisation en amassant, en rassemblant et en analysant les données comptables afin de produire les états financiers ainsi que dans la préparation de tous documents et rapports administratifs liés à la comptabilité.

- 15.07 Toute personne salariée à l'emploi lors de la signature de la convention collective et ayant acquis de l'expérience sur une appellation d'emploi pour laquelle elle ne possède pas tous les diplômes habituellement requis est reconnue comme satisfaisant aux exigences normales de la tâche.

Article 16 Heures et semaines de travail

16.01 Agente d'intervention de crise et assistante d'intervention de crise

Pour la personne salariée à temps complet qui a l'appellation d'emploi d'agente d'intervention de crise ou d'assistante d'intervention de crise, le nombre d'heures hebdomadaires de travail est de trente-deux (32) heures réparties sur quatre (4) quarts de huit (8) heures ou de trente-six (36) heures réparties sur quatre (4) quarts de neuf (9) heures, selon le poste.

Adjointe administrative

Pour la personne salariée à temps complet qui a l'appellation d'emploi d'adjointe administrative, le nombre d'heures hebdomadaires est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) quarts de sept (7) heures.

Comptable

Pour la personne salariée à temps complet qui a l'appellation d'emploi de comptable, le nombre d'heures hebdomadaires est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) quarts de sept (7) heures.

16.02 Pause

La personne salariée a droit à deux (2) pauses de quinze (15) minutes par quart de travail. Les pauses ne peuvent être prises au début ou à la fin du quart de travail, sauf après avoir reçu l'autorisation de son supérieur immédiat. Cependant, pour les personnes salariées travaillant au volet Intervention de crise, une pause de quinze (15) minutes pourra être prise à la fin du quart de travail, si l'information de relève a été fournie et si aucune interruption de service ne survient. Advenant le cas où la personne salariée ne peut prendre ses pauses dans le cas de situations exceptionnelles, celles-ci peuvent être rémunérées, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

Cependant, la personne salariée qui travaille seule la nuit et qui ne peut prendre ses pauses durant son quart de travail récupère en salaire les deux (2) pauses de quinze (15) minutes, en plus de son quart de travail. Cependant, celle-ci a la responsabilité d'inscrire dans le logiciel des horaires les pauses qu'elle n'a pu prendre afin d'en assurer le paiement.

16.03 Heure de repas

Le temps alloué pour le repas est d'une (1) heure. Cette période doit être rémunérée si la personne salariée n'est pas autorisée à quitter son lieu de travail.

En ce qui concerne l'assistante d'intervention de crise travaillant la nuit, celle-ci pourra, à son choix, quitter son lieu de travail une heure avant la fin du quart de travail, sauf si elle est seule en fonction, ou demeurer en poste sur son lieu de travail et être rémunérée.

16.04 **Échange d'horaires entre deux (2) personnes salariées**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une journée de congé, un quart de travail ou un horaire de travail, dans le même volet ou non, et ce, avec le consentement de la coordonnatrice des ressources humaines ou de la personne mandatée à cette fin.

Les dispositions de l'article pour le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas (voir l'article 17.04). Dans le cas d'un échange d'horaires de travail, lorsque l'une des deux (2) personnes salariées quitte son poste ou son remplacement de façon définitive ou pour une absence prolongée (congé sans solde, de maladie ou autre), l'autre personne salariée reprend l'horaire initial de son poste ou de son remplacement. Un échange temporaire de quarts ou d'horaires de travail dans le même volet ou non, entre agents d'intervention entre eux ou entre assistants d'intervention entre eux, peut être fait, à la demande de la supérieure immédiate, pour des motifs organisationnels, cliniques ou médicaux dans une situation où le besoin d'échange est impératif et ce, après avoir étudié toutes les possibilités prévues à la convention collective.

16.05 **Changement d'heure**

À l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée, ainsi que dans le cas contraire, les personnes salariées sont rémunérées pour les heures de travail prévues à leur horaire. Elles sont donc payées une (1) heure en moins lorsqu'on avance l'heure et une (1) heure en plus lorsqu'on recule l'heure.

Article 17 Temps supplémentaire

17.01 Tout travail fait en plus de son quart de travail ou de la semaine régulière est considéré comme du temps supplémentaire, à l'exception de la participation à la réunion d'équipe et aux comités prévus à la convention collective. Ces heures de travail supplémentaire doivent être approuvées par la supérieure immédiate et, dans le cas des personnes salariées travaillant à l'administration, l'approbation doit être préalable.

17.02 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles par ordre d'ancienneté.

Chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, ce n'est pas considéré comme un refus de disponibilité au sens de l'article 21.09.

Cependant, dans les imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place et si celles-ci refusent, la moins ancienne d'entre elles doit effectuer le travail jusqu'à ce qu'une personne salariée sur la liste de rappel ait accepté le remplacement.

17.03 Pour les personnes salariées, le temps supplémentaire s'applique au-delà de la semaine régulière de travail de vingt-huit (28), trente-deux (32), trente-cinq (35) ou trente-six (36) heures, selon le poste.

17.04 Le temps supplémentaire ainsi effectué est remis en argent, à l'exception des personnes salariées travaillant à l'administration du Centre de crise de Québec qui est alors remis en congé compensatoire.

Tout temps supplémentaire effectué en plus de quarante (40) heures de travail par semaine est payé suivant le taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %).

17.05 S'il y a rappel au travail sans avis préalable alors que la personne salariée a quitté le Centre de crise de Québec, elle reçoit, pour chaque rappel, une rémunération minimale de trois (3) heures à taux simple.

17.06 Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un volet, la personne salariée qui agit à titre d'agente d'intervention de crise ou d'assistante d'intervention de crise doit demeurer sur place tant et aussi longtemps que la personne salariée, rappelée au travail selon l'article 21, ne se présente pas au travail.

Article 18 Formation des personnes salariées

18.01 Participation à des congrès, colloques, journées d'étude ou formation

L'employeur encourage les personnes salariées à participer à des congrès, colloques, journées d'étude ou formations (tous ci-après désignées « formation ») dont le sujet ou le thème est en relation avec les fonctions et objectifs du Centre de crise de Québec. L'employeur peut également exiger qu'une personne salariée participe à une formation, à moins que la personne ait un empêchement.

La participation à une formation est offerte par l'employeur aux personnes salariées à tour de rôle, par ancienneté et par volet ou en fonction d'un besoin spécifique identifié par l'employeur. La personne salariée qui a participé à une formation devra transmettre à ses collègues l'information pertinente reçue, lors d'une réunion d'équipe. Toutefois, les personnes salariées formatrices ainsi que celles de l'équipe mobile sont exclues de l'attribution à tour de rôle.

Ces formations sont aux frais de l'employeur et la personne salariée reçoit alors une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour une journée complète de travail ou pour la durée de la formation si elle est moindre qu'une journée. Dans ce dernier cas et en dernier recours, l'article 16.04 s'appliquera.

18.02 Un comité de formation composée de deux (2) représentantes de l'employeur et de deux (2) personnes salariées est créé à la signature de la convention collective. Le comité se réunit au mois de janvier de chaque année pour établir les besoins de formation des personnes salariées et pour proposer l'agenda de l'année à venir des formations à recevoir des personnes salariées. Ce comité est consultatif. Les personnes salariées sont libérées sans perte de traitement pour participer à ce comité.

18.03 L'employeur offre de former de façon continue les personnes salariées en fonction des besoins spécifiques de chacun des volets.

Article 19 Ancienneté

- 19.01 Les dispositions relatives à l'ancienneté s'appliquent à toute personne salariée.
- 19.02 La personne salariée peut exercer son droit d'ancienneté en regard de tous les emplois compris dans l'unité de négociation, conformément aux règles prévues à la présente convention collective.
- 19.03 L'ancienneté s'exprime en heures.
- 19.04 a) L'ancienneté de la personne salariée est calculée en fonction de ses heures travaillées par appellation d'emploi. Par heures travaillées, on entend également les jours de congés fériés, de congés de maladie et de congé annuel effectivement pris. On entend également par heures travaillées, la participation aux réunions d'équipe et à de la formation.
- b) L'ancienneté de la personne salariée à temps partiel occasionnel est calculée sur ses heures travaillées, en y ajoutant vingt virgule soixante-quatre pour cent (20,64 %) en compensation de l'ancienneté reliée des congés fériés, congés de maladie et congé annuel, et ce, jusqu'au maximum prévu à l'article 19.05.
- 19.05 En aucun cas, la personne salariée ne peut accumuler plus d'heures d'ancienneté par année selon son appellation d'emploi :
- ✓ adjointe administrative : 1820 heures;
 - ✓ comptable : 1820 heures;
 - ✓ agente d'intervention de crise : 1664 heures;
 - ✓ assistante d'intervention de crise : 1872 heures.
- 19.06 Une liste d'ancienneté est adressée par courriel aux personnes salariées et au syndicat à toutes les deux (2) semaines.
- 19.07 La personne salariée accumule son ancienneté dès sa première (1^{re}) heure travaillée.
- 19.08 Dans les cas suivants, la personne salariée à temps complet conserve et accumule son ancienneté selon les heures de son poste et la personne salariée à temps partiel ou à temps partiel occasionnel conserve et accumule son ancienneté proportionnellement à la moyenne hebdomadaire des heures d'ancienneté calculées au cours de ses douze (12) derniers mois de service ou depuis sa date d'entrée en service ou depuis son retour au travail, selon la date la plus rapprochée du début de l'absence :
- a) une mise à pied pendant douze (12) mois;

- b) un congé de perfectionnement (clause 30.05);
- c) un congé pour enseignement en lien avec le domaine d'activités du Centre de crise de Québec;
- d) un retrait préventif, un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental prévu à la présente convention;
- e) une absence pour accident de travail ou maladie professionnelle reconnue selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- f) une absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- g) un congé sans solde prévu à l'article 30.01;
- h) un congé sans solde pour travail dans un champ connexe (maximum cinquante-deux (52) semaines) prévu à l'article 30.06;
- i) l'obtention d'un poste cadre pour une période de douze (12) mois;
- j) un congé de compassion (article 28.03);
- k) toute autre absence prévue dans la présente convention collective;
- l) une absence non prévue dans la présente convention collective faisant l'objet d'une entente particulière entre l'employeur et le syndicat.

La personne salariée absente en vertu des paragraphes h) et i) peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, à condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

19.09 L'ancienneté cesse de s'accumuler, mais demeure au crédit de la personne salariée, dans les cas suivants :

- a) une absence pour accident, maladie, accident de travail ou maladie professionnelle du vingt-cinquième (25^e) au trente-sixième (36^e) mois de cet accident ou maladie ;
- b) un congé sans solde de plus d'un (1) mois;
- c) mise à pied depuis plus de douze (12) mois;
- d) une suspension non contestée de la part de la personne salariée ou du syndicat ou confirmée par une sentence arbitrale.

19.10 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) un congédiement non contesté par la personne salariée ou par le syndicat ou confirmé par une sentence arbitrale;

- b) une démission non contestée par la personne salariée ou par le syndicat dans les sept (7) jours civils qui suivent ou confirmée par une sentence arbitrale;
- c) une absence pour accident, maladie, accident de travail ou maladie professionnelle après le trente-sixième (36^e) mois d'absence; après ce délai, elle perd son lien d'emploi si elle ne peut réintégrer le travail ;
- d) après la période de douze (12) mois dans le cas où elle occupe un poste cadre au Centre de crise de Québec ;
- e) mise à pied depuis vingt-quatre (24) mois.

Article 20 Probation et évaluation du personnel

20.01 Probation

Toute personne nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de sept cent vingt (720) heures effectivement travaillées.

20.02 Le comité d'évaluation est composé de la coordonnatrice clinique concernée et de la coordonnatrice des ressources humaines ou d'une autre personne désignée par l'employeur. Le comité procède à une première (1^{re}) évaluation écrite de la personne salariée qui a fait entre trois cent soixante (360) et quatre cent soixante (460) heures de travail. Une dernière évaluation écrite avec au besoin une rencontre est faite par le comité au terme de la période de probation. L'employeur évalue s'il y a lieu de maintenir ou non la personne salariée à l'emploi ou de prolonger la période de probation pour une durée maximale de deux cents (200) heures effectivement travaillées. Le comité est consultatif auprès de l'employeur.

La personne salariée en période de probation peut demander la présence d'une personne représentante syndicale lors de ses évaluations.

Les modalités de fonctionnement du comité de probation déterminées par l'employeur sont déposées au syndicat et les mises à jour du document sont affichées sur les babillards. Une copie du rapport d'évaluation de la personne salariée lui est remise.

Pendant la période de probation et sous réserve du respect de l'ancienneté, l'employeur se réserve le droit de faire travailler la personne dans les différents volets à des fins d'évaluation ou de formation et, pour ces fins, peut procéder par voie d'échange temporaire de quarts ou d'horaires de travail, malgré les dispositions de la clause 16.04.

20.03 La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention, sauf si le contraire est expressément prévu à la convention collective. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a pas droit à la procédure de grief.

20.04 Évaluation du personnel

Toutes les personnes salariées sont évaluées par l'employeur au moins une (1) fois par deux (2) ans. L'employeur désigne la coordonnatrice aux ressources humaines ou une autre personne de son choix et la coordonnatrice clinique concernée, comme personnes responsables de l'évaluation. L'employeur convient, avec la personne salariée, de la date prévue pour la rencontre d'évaluation au moins quinze (15) jours à l'avance et lui remet une grille d'auto-évaluation.

Lors de la rencontre, les personnes responsables de l'évaluation et la personne salariée échangent leurs points de vue sur l'évaluation de la personne salariée, et ce, en présence d'une personne représentante du syndicat si la personne salariée le désire. La grille d'auto-évaluation est signée conjointement par la personne salariée évaluée et les personnes responsables de l'évaluation.

Le temps consacré à la tenue de la rencontre est rémunéré à taux simple, sauf après quarante (40) heures dans la semaine.

20.05 **Réembauche**

La personne salariée qui est réembauchée au Centre de crise de Québec doit se soumettre à une nouvelle période de probation.

20.06 **Promotion de l'assistante d'intervention de crise**

L'expérience acquise comme assistante d'intervention de crise est reconnue comme pertinente à la personne salariée qui postule pour l'appellation d'emploi d'agente d'intervention de crise.

Cinquante pour cent (50 %) de l'ancienneté acquise en tant qu'assistante d'intervention de crise est reconnu dans l'appellation d'agente d'intervention de crise.

L'assistante d'intervention de crise qui désire exprimer sa disponibilité pour l'appellation d'emploi d'agente d'intervention de crise et qui en rencontre les exigences, est soumise à une période d'essai de quatre cent quatre-vingts (480) heures conforme à l'article 20.02, avec les modifications applicables, au cours de laquelle elle peut, à sa demande, être retirée de la liste de rappel pour l'appellation d'emploi d'assistante d'intervention de crise.

Le Comité d'évaluation formé conformément à la clause 20.02 procède à une première évaluation écrite de la personne salariée qui a fait entre deux cent quarante (240) et trois cents (300) heures de travail. Une dernière évaluation avec au besoin une rencontre est faite par le Comité au terme de la période d'essai. L'employeur évalue s'il y a lieu de maintenir ou non ou de prolonger la période d'essai pour une durée maximale de cent trente-et-une (131) heures effectivement travaillées. Le Comité est consultatif auprès de l'employeur.

La personne salariée en période d'essai peut demander la présence d'une personne représentante syndicale lors de ces évaluations.

La personne salariée qui est embauchée sous l'appellation d'emploi d'assistante d'intervention de crise et qui n'a pas terminé sa période de probation au moment de sa promotion à titre d'agente d'intervention de crise, demeure en probation comme assistante d'intervention de crise tant qu'elle n'a pas terminé ladite période de

probation. Cependant, les heures effectuées en période d'essai sont incluses dans la période de probation.

20.07 **Formations pour l'équipe mobile et l'intervention de crise**

L'agente d'intervention de crise intéressée à recevoir une formation pour travailler dans les volets de l'équipe mobile et de l'intervention de crise téléphonique en informe par écrit la coordonnatrice aux ressources humaines.

L'employeur rencontrera en entrevue la personne salariée intéressée afin de décider de l'opportunité d'une formation et de déterminer si elle satisfait aux exigences normales de la tâche. En cas de refus, l'employeur en fournira les motifs par écrit à la personne salariée.

Le cas échéant, la personne salariée recevra la formation nécessaire pour travailler dans le volet concerné.

La personne salariée ayant réussi la formation aura une période d'essai obligatoire de cent quatre-vingts (180) heures travaillées en ce qui concerne l'intervention de crise téléphonique, ou de dix (10) déplacements, en ce qui concerne l'équipe mobile, aux conditions prévues à l'article 20.02, avec les modifications applicables, et malgré les dispositions prévues à l'article 22.09. L'Employeur évalue s'il y a lieu de prolonger la période d'essai obligatoire pour une durée maximale de quarante-cinq (45) heures effectivement travaillées ou de cinq (5) déplacements, selon le volet concerné.

L'accès au poste de l'équipe mobile et de l'intervention de crise téléphonique est offert aux personnes salariées ayant reçu les formations spécifiques à ces volets et ayant réussi la période d'essai obligatoire, sous réserve de l'application de l'article 22.05.

Article 21 Disponibilités et liste de rappel

21.01 Disponibilités des agentes d'intervention de crise et des assistantes d'intervention de crise

Toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer ses disponibilités par écrit avant le deuxième (2^e) lundi du mois précédent, à l'exception du mois de décembre et du mois de janvier où les disponibilités doivent être remises pour le 1^{er} novembre. L'employée n'est pas autorisée à changer ses disponibilités une fois que l'horaire est publié. Il est de la responsabilité de chaque personne salariée de remettre ses disponibilités à temps.

La personne salariée qui ne remet pas ses disponibilités dans le délai demandé se fera temporairement retirer tous ses droits quant à l'attribution de quarts de travail et de remplacements de moins de deux semaines pour la création de l'horaire du mois, jusqu'à ce qu'elle remette ses disponibilités, mais aucune modification ne sera apportée à l'attribution de quarts de travail ou de remplacements préalablement octroyés. Toutefois, pour ce qui est des remplacements de plus de deux semaines, la personne salariée sera contactée.

a) Agente d'intervention de crise

Pour être et demeurer sur la liste de rappel des agentes d'intervention de crise, la personne salariée à temps partiel occasionnel doit fournir les disponibilités minimales suivantes :

- ✓ huit (8) quarts de travail par mois répartis sur huit (8) jours, soit :
 - trois (3) quarts sur trois (3) journées de travail répartis sur deux (2) fins de semaine par mois (samedi, dimanche, lundi ou vendredi, samedi, dimanche);
 - et deux (2) quarts de travail de nuit.

Ces quarts ne peuvent être consécutifs.

Après entente avec l'employeur, cette obligation ne s'applique pas aux personnes salariées qui fournissent une disponibilité pour la garde clinique, l'arrière-garde ou la formation.

b) Assistante d'intervention de crise

Pour être et demeurer sur la liste de rappel des assistantes d'intervention de crise, la personne salariée doit exprimer des disponibilités minimales suivantes :

- ✓ huit (8) nuits par mois dont six (6) nuits réparties la fin de semaine et ce, une (1) fin de semaine sur deux (2) (samedi, dimanche, lundi ou vendredi, samedi, dimanche)

c) Période d'été en ce qui concerne les agentes d'intervention de crise

La période d'été court du 1^{er} juin jusqu'à la fête du Travail. Pendant cette période, la personne salariée à temps partiel occasionnel doit fournir les disponibilités minimales suivantes :

La personne salariée à temps partiel occasionnel ne peut prendre plus de deux (2) semaines de congé de disponibilité, à titre de vacances, pendant la période normale du congé annuel, sous réserve du respect des choix de congé annuel des détenteurs de poste. Elle doit faire une demande spécifique comme prévu à l'article 27.06a).

Elle doit également fournir des disponibilités obligatoires additionnelles à sa disponibilité minimale de quatre (4) quarts pour la période des deux (2) semaines du congé annuel du domaine de la construction.

Considérant que les personnes salariées étudiantes n'ont pas leur horaire de cours en date du 1^{er} avril, pour le mois de septembre, les disponibilités minimales demandées sont :

- ✓ six (6) jours de disponibilités de fin de semaine, à raison d'un quart par jour, correspondant à trois (3) fins de semaine dans le mois (samedi et dimanche).
- ✓ les personnes salariées étudiantes, à la remise de leur horaire, pourront s'ils le souhaitent ajouter des disponibilités.

d) Période des fêtes

Une personne salariée à temps partiel occasionnel doit exprimer des disponibilités obligatoires additionnelles à sa disponibilité minimale pour les six (6) jours suivants : 24, 25 et 26 décembre et les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier en indiquant sa préférence de congé pour l'une (1) de ces deux (2) périodes, la période de congé étant attribuée par ancienneté, sans garantie que cette préférence sera respectée par l'employeur.

Une personne salariée à temps partiel doit pour sa part exprimer une disponibilité obligatoire additionnelle à l'horaire de son poste d'un quart pour les 24, 25 et 26 décembre ou pour les 31 décembre, 1^{er} janvier et 2 janvier si ces dates sont des mardi, mercredi et jeudi, en indiquant ses préférences de congé pour l'une (1) de ces deux (2) périodes, la période de congé étant attribué par ancienneté.

L'employeur affichera l'horaire pour ces deux (2) périodes le ou avant le 8 décembre.

- i) De plus, la personne salariée à temps partiel occasionnel qui effectue un remplacement pendant les périodes ci-haut mentionnées se doit d'être présente sur son remplacement pour l'une (1) des deux (2) périodes.
- ii) La personne salariée à temps partiel qui occupe son poste pendant les périodes ci-haut mentionnées peut utiliser sa banque de congés fériés dans la mesure où l'employeur juge le remplacement possible.

e) **Période de Pâques**

Une personne salariée à temps partiel occasionnel doit également exprimer une disponibilité d'un (1) quart obligatoire additionnel à sa disponibilité minimale pour la fin de semaine de Pâques, du vendredi au lundi.

21.02 **Disponibilité pour un cinquième (5^e) quart de travail**

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité pour un cinquième (5^e) quart dans une même semaine de travail. Ce cinquième (5^e) quart de travail est offert par ancienneté aux personnes salariées ayant exprimé leur disponibilité une fois la liste de rappel épuisée.

21.03 La personne salariée qui se fait remplacer ou échange un quart de travail prévu dans sa semaine de travail voit ce quart de travail comptabilisé comme étant travaillé dans ses disponibilités.

21.04 La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées qui ont exprimé leur disponibilité par écrit selon leur appellation d'emploi d'agente d'intervention de crise ou d'assistante d'intervention de crise;
- b) les personnes salariées ayant démissionné de leur poste;
- c) les personnes salariées mises à pied.

21.05 La liste de rappel est utilisée pour combler :

- a) des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, lorsque jugé nécessaire.
- b) des surcroûts de travail.

21.06 **Utilisation de la liste de rappel**

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel :

- a) La liste de rappel est appliquée par appellation d'emploi. Une personne salariée ne peut être inscrite pour plus d'une (1) appellation d'emploi.

Cependant, une personne salariée à temps partiel en période d'essai en vertu de l'article 20.06 peut être inscrite pour les deux (2) titres d'emplois précisés à l'article 21.04 a). Selon les disponibilités exprimées par la personne salariée, l'employeur priorisera l'octroi de quart de travail d'agente d'intervention de crise et pourra compléter l'horaire de cette personne salariée par un ou des quarts de travail d'assistante d'intervention de crise. Une fois le remplacement attribué, il ne pourra être modifié.

- b) L'employeur notifie via Agendrix une personne salariée inscrite sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté si sa disponibilité exprimée correspond au remplacement à effectuer et pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- c) Si aucune personne salariée n'est disponible ou n'accepte le remplacement offert pour le quart de travail sur lequel il est nécessaire de combler un remplacement, l'employeur utilise la liste de rappel des personnes salariées qui ont exprimé leur disponibilité pour un cinquième (5^e) quart de travail.
- d) S'il n'y a toujours personne qui accepte le remplacement, la procédure suivante s'applique :
1. Dans le cas du remplacement d'une personne salariée assistante en intervention de crise, l'employeur fera appel, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées agents d'intervention de crise inscrits sur la liste de rappel et ce, sans perte de salaire pour l'agent effectuant le remplacement ;
 2. L'employeur vérifie les autres alternatives possibles telles que faire des échanges de quart de travail ou fractionner le quart de travail afin que plus d'une personne puisse faire le quart de travail.
 3. S'il n'y a toujours personne après avoir tenté ces autres alternatives, c'est la personne salariée ayant le moins d'ancienneté qui a exprimé une disponibilité correspondant au remplacement qui doit l'effectuer.

21.07 **Offre de remplacement**

- a) Toute offre de remplacement se fait via Agendrix, selon les modalités prévues à l'article 24. Pour les remplacements de quatorze (14) jours et moins, le quart de travail sera attribué via Agendrix selon l'ancienneté et les disponibilités exprimées par la personne salariée si cela respecte un délai de soixante-douze (72) heures avant ledit quart. À défaut de respecter ce délai de soixante-douze (72) heures, le quart de travail est affiché en quart à combler et la personne salariée a un délai d'une (1) heure pour se porter volontaire. Après le délai d'une (1) heure, le quart

de travail sera attribué par ancienneté aux personnes salariées qui se seront portées volontaires et qui sont disponibles.

- b) En cas de besoin immédiat, la demande de remplacement de la personne salariée se fait par téléphone à la personne responsable des horaires. Le quart de travail s'offre par voie téléphonique et aucun délai ne s'applique. Le quart de travail est alors octroyé au premier répondant qui accepte. Les personnes salariées non rejointes n'ont pas de refus comptabilisés pour ce besoin immédiat.

21.08 **Règle du trois (3) heures ou quatre (4) heures**

Un remplacement de trois (3) ou quatre (4) heures n'est pas considéré comme un quart de travail. Il est attribué par ancienneté selon la disponibilité exprimée à cet effet sur la liste de rappel.

21.09 **Refus**

Après quatre (4) refus dans le mois courant de la disponibilité exprimée, la personne salariée qui a négligé de respecter ses disponibilités est placée au bas de la liste de rappel pour une période de deux (2) mois et en est avisée.

Si la personne refuse un remplacement offert en bloc en vertu de l'article 24.01 b), un seul refus est comptabilisé.

Pour une raison autre que celles prévues à la convention collective, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui ne fournit aucune prestation de travail pendant plus de six (6) mois est avisée par écrit qu'elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut refuser un remplacement s'il n'y a pas huit (8) heures entre la fin de son remplacement et le début du nouveau. Ce refus n'est pas comptabilisé.

La personne salariée qui refuse un cinquième (5^e) quart de travail dans la même semaine de travail n'est pas pénalisée par la règle des quatre (4) refus citée au premier (1^{er}) paragraphe.

Article 22 Procédure d'attribution de poste

22.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans un délai de dix (10) jours ouvrables. La période d'affichage doit être de deux (2) semaines.

Pour la période comprise entre le 1^{er} décembre et le 30 janvier, et entre le 1^{er} juin et la fête du Travail, il n'y a pas d'affichage de poste.

Si la personne salariée qui obtient le poste entre en fonction le 1^{er} juin ou moins de dix (10) jours ouvrables avant le 1^{er} juin, elle aura alors les choix suivants :

- a) de compléter sa période d'essai pendant la période estivale à compter du 1^{er} juin, d'aviser l'employeur de sa décision d'accepter ou non son poste dès la fin de sa période d'essai et de s'engager à rester sur ce poste jusqu'à la fête du Travail ;
- b) de reporter la période d'essai après la fête du Travail ;
- c) ou d'accepter immédiatement le poste et de renoncer à la période d'essai.

22.02 Les indications devant apparaître sur l'avis d'affichage sont :

1. l'appellation d'emploi et le libellé apparaissant à la convention;
2. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
3. le quart de travail et, à titre indicatif, l'horaire et s'il est rotatif;
4. le nombre d'heures par semaine;
5. le volet;
6. le taux horaire;
7. les qualifications requises pour le poste;
8. la description sommaire des caractéristiques particulières des tâches du poste;
9. les exigences du poste;
10. la période d'affichage;
11. la date d'entrée en fonction;
12. la date de la liste d'ancienneté qui précède le début de la période d'affichage du poste.

22.03 Si l'employeur décide d'abolir un poste, il en avise le syndicat par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables en lui indiquant les raisons de sa décision.

22.04 La personne salariée peut, avant d'appliquer sur un poste, prendre connaissance de la liste des candidatures auprès de l'employeur.

22.05 Le poste doit être accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté pour l'appellation d'emploi postulé parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

Cependant, l'ancienneté accumulée dans une appellation d'emploi n'est pas transférable dans les autres appellations d'emplois, sous réserve de l'article 20.06.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

22.06 En tout temps, la personne salariée ne peut se voir attribuer plus d'un (1) poste à la fois.

22.07 Dès la fin de la période d'affichage, l'employeur procède à la nomination. L'entrée en fonction de la personne salariée se fait dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent. Les avantages découlant de la nomination s'appliquent à compter de l'entrée en fonction. Toutefois, pour la période comprise entre le 15 novembre et le 15 janvier, l'entrée en fonction se fait dans la semaine qui suit le 15 janvier et pour la période comprise entre le 15 juin et la Fête du travail, dans la semaine qui suit la Fête du travail.

L'employeur nomme la personne salariée sur le poste affiché, dans les dix (10) jours ouvrables de la fin de l'affichage. L'entrée en fonction de la personne salariée se fait dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, sauf dans les cas où l'horaire est déjà publié. Les avantages découlant de la nomination s'appliquent à compter de l'entrée en fonction.

22.08 Une copie de l'avis d'affichage, de toutes les candidatures, de la liste d'ancienneté utilisée et de la nomination sont remises au syndicat dans les trente (30) jours civils de la nomination.

22.09 **Période d'essai sur un poste**

Sous réserve de l'article 20.01 en cas de nouvelle embauche, la personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu de l'article 22.05 a droit à une période d'essai d'une durée maximale de seize (16) jours travaillés pour un poste à temps complet, et de douze (12) jours travaillés pour un poste à temps partiel, sauf si elle a réussi la période d'essai obligatoire de cent quatre-vingts (180) heures travaillées ou de dix (10) déplacements prévue à l'article 20.07 et qu'elle ne souhaite pas être soumise à la période d'essai.

Dans le cas où la personne salariée quitte en congé sans solde pendant ladite période d'essai, celle-ci doit confirmer son choix avant son départ.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, 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 le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée ne peut satisfaire aux exigences normales de la tâche.

22.10 **Désistement ou démission de la personne salariée d'un poste**

Dans les cas où la personne candidate se désiste du poste qui lui est attribué, ou qu'elle décide de réintégrer son ancien poste conformément à l'article 22.09 ou qu'elle démissionne de son nouveau poste à l'intérieur d'une période de six (6) mois, le poste est alors attribué à la personne salariée suivante de la liste des candidatures de l'affichage du poste ainsi libéré. Par contre, si cela se produit entre le 1^{er} décembre et le 30 janvier ou entre le 1^{er} juin et la fête du Travail, la personne salariée suivante à qui le poste est attribué entrera en poste conformément à l'article 22.07.

22.11 Lorsqu'une personne salariée effectue un remplacement octroyé conformément à l'article 24 et qu'elle se voit accorder un poste en vertu de l'article 22.05, elle doit faire immédiatement la période d'essai prévue à l'article 22.09.

Cependant, la personne salariée peut toutefois terminer le remplacement qu'elle avait débuté si le poste obtenu est moins avantageux quant au nombre d'heures de travail alors offert par semaine ou par jour. Elle effectuera sa période d'essai lors de son entrée en fonction.

22.12 Lorsqu'un poste demeure vacant au terme du premier affichage à l'interne, l'Employeur procédera à un affichage à l'externe simultanément à un second affichage à l'interne.

Article 23 Poste temporairement dépourvu de sa titulaire

23.01 Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire doit être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu de sa titulaire dans la mesure du possible ou, dans le cas de remplacements lors des réunions d'équipe, lorsque l'équipe évalue qu'il est nécessaire de remplacer, avec l'accord de l'employeur.

Pour le volet administration, l'employeur comble le poste temporairement dépourvu de sa titulaire lorsqu'il le juge nécessaire.

Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

Un poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- ✓ congé férié;
- ✓ congé de maladie (article 26);
- ✓ congé annuel;
- ✓ congés sociaux;
- ✓ congé de maternité;
- ✓ congé de paternité;
- ✓ congé parental;
- ✓ congé d'adoption;
- ✓ congé préretraite;
- ✓ maladie ou accident;
- ✓ maladie professionnelle ou accident de travail;
- ✓ activités syndicales;
- ✓ période d'affichage d'un poste;
- ✓ congé de perfectionnement ou d'études avec ou sans solde;
- ✓ congé sans solde et congé partiel sans solde;
- ✓ congé pour enseignement en lien avec le domaine d'activités du Centre de crise de Québec;
- ✓ absence d'une personne titulaire d'un poste à temps partiel qui effectue un remplacement;
- ✓ participation de plus d'une (1) heure et demie à divers comités (lorsque jugé nécessaire);
- ✓ réunion d'équipe (lorsque jugé nécessaire);

✓ toute absence prévue à la convention collective et celles convenues entre les parties.

23.02 Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché et l'employeur se sert de la liste de rappel pour le combler.

Article 24 Procédure d'attribution de remplacement

24.01 a) Remplacement prévu d'une (1) seule journée

Ce remplacement doit permettre aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté qui occupent un poste ou un remplacement à temps partiel dans le volet où a lieu le remplacement, de compléter leur semaine de travail jusqu'à concurrence de quatre (4) quarts de travail. Par la suite, il est offert par ancienneté aux personnes salariées de la liste de rappel selon la disponibilité exprimée.

Si le remplacement se prolonge d'une autre journée, la même règle d'attribution se poursuit. Par contre, si la prolongation de ce remplacement est de deux (2) jours consécutifs ou plus, les modalités prévues aux paragraphes b), c), d) ou e) s'appliquent selon la durée du remplacement.

Cette disposition s'applique également au congé sans solde partiel prévu à l'article 30.04. Dans ce cas, ce remplacement est offert par ancienneté en bloc selon la disponibilité exprimée.

b) Remplacement prévu de deux (2) ou trois (3) jours

Ce remplacement est offert par ancienneté aux personnes salariées disponibles à le faire en bloc selon la disponibilité exprimée.

Cette disposition s'applique également au congé préretraite individualisé à l'article 32.01 a).

c) Remplacement prévu de quatre (4), cinq (5) ou six (6) jours

Ce remplacement peut être divisé. Il est accordé par ancienneté selon les disponibilités exprimées, pourvu que ces disponibilités correspondent au remplacement à effectuer.

S'il est divisé, dans la mesure du possible, le remplacement ne peut être scindé plus d'une (1) fois; le reste du remplacement non comblé est alors attribué par ancienneté aux personnes salariées de la liste de rappel selon la disponibilité exprimée.

d) Remplacement prévu de sept (7) jours à quatorze (14) jours

Ce remplacement est indivisible. Il est accordé par ancienneté, selon les disponibilités exprimées, aux personnes salariées à temps partiel occasionnel n'ayant pas de remplacement. La disponibilité doit correspondre au remplacement

à effectuer et la personne salariée doit être disponible dès la première (1^{re}) journée de ce remplacement.

e) **Remplacement prévu de plus de quatorze (14) jours à quatre (4) mois**

Ce remplacement est indivisible. Il est offert par ancienneté, d'abord aux personnes salariées à temps partiel n'ayant pas de remplacement et dont le poste est moins avantageux en ce qui concerne le nombre d'heures de travail; ensuite, il est offert aux personnes salariées à temps partiel occasionnel n'ayant pas de remplacement. La personne salariée doit être disponible dès la première (1^{re}) journée de ce remplacement ou la suivante.

La personne salariée à temps partiel qui obtient le remplacement voit son poste temporairement dépourvu de sa titulaire. Ce poste est comblé selon les dispositions de l'article 24.

f) **Remplacement pour la garde de l'équipe mobile la nuit**

Dans la mesure du possible, ce remplacement est offert en bloc d'un maximum de trois (3) jours, par ancienneté, à la personne salariée ayant donné son nom à la coordonnatrice des ressources humaines.

24.02 **Remplacement prévu de plus de quatre (4) mois ou pour un congé de maladie indéterminé**

Ce remplacement est indivisible. Il est offert par ancienneté aux personnes salariées à temps partiel ou à temps partiel occasionnel à la condition que le remplacement offert soit plus avantageux en ce qui concerne le nombre d'heures de travail et qu'elles puissent l'occuper à compter du jour même ou le jour suivant la journée à laquelle débute cette affectation. Pour les personnes salariées à temps partiel occasionnel ayant déjà un remplacement, seules les personnes salariées occupant un remplacement depuis plus de six (6) mois seront éligibles.

De plus, une personne salariée sera considérée disponible pour obtenir une telle affectation même si elle bénéficie d'une période de congé annuel au moment où débute cette affectation, si elle confirme sa disponibilité de la demande faite par l'employeur par voie de courriel ou de message téléphonique.

La personne salariée à temps partiel qui obtient le remplacement voit son poste temporairement dépourvu de sa titulaire. Ce poste est comblé selon les dispositions de l'article 24.

24.03 **Supplantation d'un remplacement « bumping »**

La personne salariée qui comble un poste temporairement dépourvu de la personne titulaire, ou successivement et consécutivement des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour l'un des motifs prévus à l'article 23.01 pour une durée supérieure à trois (3) mois, reçoit un avis verbal ou écrit (par courriel) avec

confirmation de la réception par la personne salariée aussitôt que la fin de son remplacement est connue.

La personne salariée peut alors supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

1. de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;
2. de répondre aux exigences normales de la tâche de l'appellation d'emploi;
3. que les disponibilités exprimées correspondent au remplacement à effectuer.

Dans le cas où une personne salariée supprime une personne salariée de la liste de rappel, elle ne peut supplanter à nouveau à la fin de ce nouveau remplacement et elle retourne sur la liste de rappel pour ainsi avoir accès à de nouveaux remplacements. Si la personne salariée ne se prévaut pas de cette possibilité de suppléance, elle retourne sur la liste de rappel ou sur son poste.

24.04 Une personne salariée qui voit son remplacement diminué à la suite d'un retour progressif peut abandonner son remplacement et exercer son droit de suppléance tel qu'il est prévu à l'article 24.03.

24.05 **Remplacement de l'adjointe administrative**

Le remplacement de l'adjointe administrative peut être fait par une agente d'intervention de crise qui satisfait aux exigences normales de la tâche, sans perte de salaire ni d'ancienneté.

24.06 **Respect des exigences**

Pour obtenir un remplacement, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche de l'appellation d'emploi.

Article 25 Congés fériés

25.01 L'employeur accorde aux personnes salariées à temps complet qui travaillent quatre (4) jours par semaine, douze (12) jours de congés fériés par année :

- ✓ jour de l'An;
- ✓ lendemain du jour de l'An;
- ✓ lundi de Pâques;
- ✓ Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai);
- ✓ fête nationale du Québec;
- ✓ fête du Canada;
- ✓ fête du Travail;
- ✓ Action de grâces;
- ✓ veille de Noël;
- ✓ Noël;
- ✓ lendemain de Noël;
- ✓ veille du jour de l'An.

Pour la personne salariée à temps complet qui travaille cinq (5) jours par semaine, l'employeur accorde un congé mobile supplémentaire aux congés prévus ci-haut.

25.02 La personne salariée à temps partiel qui détient un poste de trois (3) jours par semaine bénéficie de neuf (9) jours de congé férié par année.

Pour tout quart de travail effectué en plus de son poste, la personne salariée reçoit, au prorata des heures travaillées, des jours de congé férié pour un maximum de douze (12) jours de congé férié par année.

25.03 a) Si le congé férié survient pendant un congé hebdomadaire, pendant le congé annuel ou pendant un congé de maladie (article 26), le congé est reporté et la personne salariée ne le perd pas.

b) Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en congé de maladie accumule des jours de congés fériés pendant les trente (30) premiers jours de son absence. Par la suite, cette accumulation est interrompue jusqu'à son retour au travail.

25.04 La personne salariée à temps partiel occasionnel, ainsi que la personne salariée à temps partiel qui détient un poste de moins de trois (3) jours par semaine, se fait payer, sur chacune de ses paies, six virgule cinq pour cent (6,5 %) de son salaire.

25.05 a) Les personnes salariées qui travaillent un (1) ou plusieurs quarts de travail suivants :

- ✓ le soir du 31 décembre;
- ✓ la nuit du 1^{er} janvier;
- ✓ le jour du 1^{er} janvier;
- ✓ le soir du 1^{er} janvier;
- ✓ la nuit du 2 janvier;
- ✓ le soir du 24 décembre;
- ✓ la nuit du 25 décembre;
- ✓ le jour du 25 décembre;
- ✓ le soir du 25 décembre;
- ✓ la nuit du 26 décembre;

sont rémunérées à leur taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) en plus du report du congé férié.

- b) Les personnes salariées qui travaillent un des congés fériés autres que ceux prévus ci-dessus sont rémunérées à leur taux horaire régulier en plus du report dudit congé férié.

25.06 La personne salariée à temps complet ou à temps partiel peut, si elle le désire, accumuler ses congés fériés. Les congés non pris au 31 mars de chaque année sont monnayables.

Cependant, ces congés ne peuvent être pris en bloc durant la période normale du congé annuel.

25.07 Un congé férié doit être demandé au moins une (1) semaine à l'avance. L'employeur s'engage à répondre à la demande de congé au moins vingt-quatre (24) heures avant ledit congé. Toutefois, les six (6) congés de la période des fêtes doivent être demandés au plus tard le 1^{er} novembre.

25.08 La personne salariée qui détient à la fois les appellations d'emploi d'assistante d'intervention de crise et d'agente d'intervention de crise reçoit, lorsqu'elle est agente d'intervention de crise, le pourcentage prévu aux articles 25.04 et 26.04 pour l'appellation d'emploi d'assistante d'intervention de crise.

Article 26 Congés de maladie

26.01 Au 1^{er} décembre de chaque année ou à la date d'entrée en service, l'employeur porte au crédit de chacune des personnes salariées à temps complet qui travaillent quatre (4) ou cinq (5) jours par semaine, une banque de dix (10) ou douze (12) jours de congés pour raison de maladie ou d'obligations familiales par année. Il est possible de fractionner ces journées en demi-journée de quatre (4) heures, en début ou en fin de quart de travail, si le remplacement est assuré.

La personne salariée peut utiliser trois (3) jours de sa banque de congés de maladie prévue aux alinéas précédents pour motif personnel. La personne salariée prend ces congés non consécutivement, après entente avec l'employeur, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Au 30 novembre de chaque année, la personne salariée qui n'a pas utilisé au complet sa banque de congés de maladie reçoit, entre le 1^{er} et le 15 décembre de chaque année, le paiement des jours non utilisés. Cependant, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours peuvent être reportés à l'année suivante sur demande écrite de la personne salariée communiquée avant le 15 novembre.

26.02 En cas de fin d'emploi ou d'une démission de son poste, la rectification des jours de congés de maladie et le paiement à la personne salariée du résultat de cette rectification sont effectués sur la paie suivante, au prorata du nombre de semaines effectivement travaillées.

26.03 L'employeur peut exiger de la part d'une personne salariée absente pour une durée d'au moins trois (3) jours pour cause d'accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle, un certificat médical attestant de la nature de la maladie.

Malgré ce qui précède, l'employeur peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence ou au caractère répétitif de celle-ci, de lui fournir un certificat médical attestant de la nature de la maladie.

26.04 La personne salariée à temps partiel qui détient un poste de trois (3) jours par semaine bénéficie d'une banque de sept et demie (7,5) jours de congés pour raisons de maladie ou d'obligations familiales par année.

Pour tout quart effectué en plus de son poste, la personne salariée reçoit, au prorata des heures travaillées, des jours de congé de maladie ou pour obligations familiales pour un maximum de dix (10) jours de congé par année.

26.05 La personne salariée à temps partiel occasionnel, ainsi que la personne salariée qui détient un poste de moins de trois (3) jours par semaine, se fait payer, sur chacune de ses paies, cinq virgule cinq pour cent (5,5 %) de son salaire en compensation du droit au congé de maladie et de la rémunération de deux (2) jours de congé pour obligations familiales prévu à l'article 28.04.

Un ajustement salarial sera calculé au 30 novembre de chaque année pour être versé, entre le 1^{er} et le 15 décembre, à la personne salariée qui n'aura pas ainsi reçu l'équivalent de deux (2) jours de salaire à raison de huit (8) heures par jour, si cette personne salariée a alors cumulé au moins trois (3) mois de service continu.

Si la personne salariée quitte entretemps son emploi après avoir cumulé au moins trois (3) mois de service continu et après avoir pris au moins deux (2) jours de congé pour raison de maladie ou d'obligations familiales, la personne salariée aura droit à l'ajustement.

26.06 Dans le cas d'une personne salariée qui subit un accident de travail ou une maladie professionnelle, l'employeur verse quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net, conformément à l'article 60 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Les prestations versées par la Commission de la santé et de la sécurité du travail pour la même période sont acquises à l'employeur.

26.07 Les parties conviennent d'évaluer la possibilité d'établir une politique de retour progressif.

26.08 La personne salariée qui est en congé de maladie depuis au moins deux (2) semaines doit aviser l'employeur de son retour au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue.

26.09 Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en congé de maladie accumule des jours de congé de maladie pendant les trente (30) premiers jours de son absence. Par la suite, cette accumulation est interrompue jusqu'à son retour au travail.

26.10 Les personnes salariées à temps partiel peuvent prendre ces congés (fériés, annuels, de maladie) en plus de leur horaire de travail hebdomadaire.

26.11 Les personnes salariées à temps partiel peuvent prendre un congé férié ou de maladie pendant la semaine, en plus de leur horaire hebdomadaire et en remplacement d'une disponibilité, sans être pénalisées et voir cette prise de congé comme étant un refus.

Article 27 Congé annuel

Il est entendu que les normes du travail contenues aux articles 66 à 77 de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1) s'appliquent, sauf si la présente convention collective prévoit une condition de travail plus avantageuse.

- 27.01
- a) La personne salariée ayant moins d'un (1) an de service au 30 avril a droit à un (1) jour de congé pour une semaine de travail de trois (3) jours, un jour et un tiers ($1 \frac{1}{3}$) de congé pour une semaine de travail de quatre (4) jours ou à un jour et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de congé pour une semaine de travail de cinq (5) jours pour chaque mois de service.
 - b) La personne salariée ayant droit à moins de deux (2) semaines de congé annuel payé peut compléter jusqu'à concurrence de deux (2) semaines à ses frais.
 - c) La personne salariée à temps complet comptant un (1) an et plus de service au 30 avril a droit à quatre (4) semaines de congé annuel payé.
 - d) La personne salariée à temps complet comptant vingt (20) ans et plus de service au 30 avril a droit à cinq (5) semaines de congé annuel payé.
 - e) La personne salariée à temps partiel qui détient un poste de trois (3) jours par semaine bénéficie de douze (12) jours de congé annuel par année.
 - f) Pour tout quart de travail effectué en plus de son poste, la personne salariée à temps partiel reçoit, au prorata des heures travaillées, des jours de congé annuel supplémentaires pour un maximum de jours correspondant aux modalités prévues à 27.01 a), b) et c).
 - g) La personne salariée à temps partiel occasionnel, ainsi que la personne salariée qui détient un poste de moins de trois (3) jours par semaine, reçoit huit virgule cinquante-six pour cent (8,56 %) de son salaire. La rémunération du congé annuel lui est remise sur la deuxième (2^e) paie du mois de mai, avec l'addition d'un montant représentant 0.08% de son salaire.
 - h) Au-delà du 30 avril de l'année courante, aucune personne salariée ne peut accumuler ni reporter sa période de congé annuel, à moins d'y être autorisée.
- 27.02 En cas de fin d'emploi ou d'une démission de son poste, les heures de congé annuel de la personne salariée sont calculées au prorata des jours travaillés et le paiement s'effectue sur la paie suivante.

- 27.03 La période de service donnant droit au congé annuel payé s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.
- 27.04 La période située entre le 1^{er} mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. Cependant, la personne salariée peut prendre son congé annuel à l'extérieur de cette période, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable.
- 27.05 a) Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident de travail, survenu avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique dès que possible.
- La reprise du congé annuel se fera après entente avec l'employeur.
- b) Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en congé de maladie accumule des jours de congé annuel pendant les douze (12) premiers mois de son absence. Par la suite, cette accumulation est interrompue jusqu'à son retour au travail.
- c) Une personne salariée en retrait préventif suivi d'un congé de maternité accumule des jours de congé annuel pendant les douze (12) premiers mois de son absence. Par la suite, cette accumulation est interrompue jusqu'à son retour au travail.
- 27.06 a) Les personnes salariées indiquent leur préférence de congé annuel sur le formulaire fourni par l'employeur. La personne salariée doit avoir indiqué sa préférence avant le 1^{er} avril, sinon elle voit son nom placé au bas de la liste de congé annuel pour les fins de l'attribution du congé annuel.
- b) Si une demande de remplacement autre que celle prévue à l'article 24.02 survient après le 1^{er} avril, le remplacement est offert par ancienneté aux personnes salariées de la liste de rappel, selon la disponibilité exprimée, et ne modifie pas l'attribution des congés annuels.
- c) Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels par volet en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées, de leur ancienneté, de leur appellation d'emploi et des besoins du service.
- 27.07 La personne salariée à temps complet ou à temps partiel reçoit une rémunération équivalant à celle qu'elle recevrait si elle était au travail. La rémunération du congé

Article 27 – Congé annuel

Convention collective de travail 2022 - 2025

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

annuel est remise à la dernière paie qui précède son départ en congé annuel ou selon le rythme régulier où sont versées les paies, au choix de la personne salariée.

Article 28 Congés sociaux

- 28.01 La personne salariée a droit à des congés, sans perte de traitement, dans les cas suivants :
- a) sept (7) jours civils de congé lors du décès du conjoint, conjointe, enfant, père, mère, un de ses petits-enfants;
 - b) quatre (4) jours civils de congé à l'occasion du décès du frère, sœur, beau-père, belle-mère, bru, gendre;
 - c) un (1) jour civil de congé à l'occasion du décès de sa belle-sœur, son beau-frère et un de ses grands-parents, à condition que la personne salariée assiste aux funérailles;
 - d) lors d'un décès mentionné aux paragraphes précédents, la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle aux fins de transport si le lieu des funérailles se situe à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de sa résidence. La personne salariée a droit à une autre journée additionnelle sans solde si le lieu des funérailles se situe à plus de cinq cents (500) kilomètres du lieu de sa résidence;
 - e) malgré ce qui précède, la personne salariée peut utiliser un des jours de congé prévus aux alinéas a), b), et c) pour assister aux funérailles, à l'enterrement ou à la crémation lorsque l'un de ces événements a lieu à l'extérieur des délais prévus;
 - f) un jour civil de congé à l'occasion de la journée du divorce si la personne salariée doit se présenter en cour;
 - g) la personne salariée appelée à agir comme jurée ou témoin dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées reçoit, pendant la période où elle est appelée à agir comme jurée ou témoin, la différence entre son salaire régulier et l'indemnité à ce titre versée par la Cour. La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés. L'employeur détermine les dates de reprise effective desdites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée;
 - h) un jour civil à l'occasion de son mariage ou de son union civile;
 - i) les congés prévus à l'alinéa 28.01 a) se prennent de façon continue et se calculent à compter de la date du décès ou du lendemain au choix de la personne salariée;
 - j) les congés prévus à l'alinéa 28.01 b) se prennent de façon continue entre la date du décès ou du lendemain du décès et celle des funérailles au choix de la personne salariée.

28.02 À la suite des congés prévus à l'article 28.01 a), b), c), la personne salariée a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de sept (7) jours civils en prolongation de son congé.

28.03 Une personne salariée qui justifie plus de trois (3) mois de service continu peut s'absenter, sans solde, pendant une période d'au plus douze (12) semaines lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents, en raison d'une maladie grave ou d'un grave accident. Si son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée peut prolonger son absence jusqu'à cent quatre (104) semaines.

28.04 **Congés pour responsabilités parentales**

Un salarié peut s'absenter du travail, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26).

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée en demi-journée de quatre (4) heures, en début ou en fin de quart de travail, si le remplacement est assuré.

L'employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

Le salarié doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Le paiement des jours de congé pour obligations familiales est assuré conformément aux articles 26.01, 26.04 et 26.05.

Article 29 Congés reliés à la maternité, à la paternité, à l'adoption ou à la parentalité

29.01 Congé de maternité

- a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines consécutives. Toutefois, certaines situations permettent de suspendre ou fractionner le congé de maternité.
- b) Dans le cas d'une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a également droit à ce congé de maternité.
- c) Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines; cependant, si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

29.02 Répartition

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée. Cependant, il est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

29.03 La salariée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

29.04 Préavis de départ en congé de maternité

- a) Pour obtenir le congé de maternité, la 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 la grossesse et la date prévue pour la naissance. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme accréditée.
- b) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

29.05

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, soit quatre (4) semaines avant la date prévue, et qui a demandé et reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir, durant son congé de maternité, sous réserve de l'article 29.09 :

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base;
- b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et son taux hebdomadaire de la prestation qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;
- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité.
- d) Aux fins du paragraphe b) du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

29.06

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

La salariée exclue du bénéfice des prestations au Régime québécois d'assurance parentale reçoit une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire de base, et ce, durant douze (12) semaines si la raison pour laquelle elle n'en reçoit pas est qu'elle a un nombre insuffisant de semaines ou d'heures d'emploi assurables pour avoir droit aux prestations d'assurance parentale.

29.07

Personne salariée à temps partiel ou à temps partiel occasionnel

La salariée à temps partiel ou à temps partiel occasionnel reçoit une indemnité calculée sur la base des principes établis à l'article 29.05 ou 29.06, au prorata des jours travaillés. Le calcul des jours travaillés est la moyenne hebdomadaire des heures de travail effectuées au cours des douze (12) derniers mois ou depuis sa date d'entrée en service, selon la date la plus rapprochée du début de l'absence.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire régulier, il est entendu qu'aux fins de calcul de son salaire de base durant son congé de maternité, on réfère au salaire de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

29.08 **Dans les cas prévus aux articles 29.05 et 29.06**

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de congé annuel au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) L'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalles de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat, ainsi que les renseignements fournis par le Régime québécois d'assurance parentale à l'employeur par l'intermédiaire de la salariée.
- c) Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs de la salariée.

29.09 Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 29.11, la salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- ✓ accumulation de congé annuel;
- ✓ accumulation de congés de maladie;
- ✓ accumulation de l'ancienneté;
- ✓ accumulation de l'expérience;
- ✓ droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail;
- ✓ maintien du paiement par l'employeur et la personne salariée des parts respectives des cotisations du régime d'assurance collective, sous réserve des dispositions du contrat d'assurance collective en vigueur.

La personne salariée peut reporter toutes ses semaines de congé annuel si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité ou de sa prolongation, dont un maximum de quatre (4) semaines en bloc à une date de son choix, sous réserve de l'application de l'article 27.06, et le solde, s'il y a lieu, consécutivement au congé de maternité ou parental. Elle avise l'employeur de sa décision, au plus tard un (1) mois avant l'expiration dudit congé.

29.10 **Suspension du congé de maternité**

- a) La salariée dont l'enfant est hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de son enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- b) Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou lorsque survient une situation, autre qu'une maladie reliée à la grossesse, qui justifie une absence de la salariée en application des

articles 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail. (Un extrait de la Loi sur les normes du travail se trouve à l'annexe C.)

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant (2^e alinéa de l'article 7 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles) ou au nombre de semaines complètes que dure la situation prévue aux articles 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier (1^{er}) cas et six (6) semaines dans le deuxième (2^e) cas, conformément à la Loi sur les normes du travail.

- c) Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; elle bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 29.09.

29.11 **Prolongation du congé de maternité**

- a) Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- b) La salariée peut, en outre, bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou le sien l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par la salariée.
- c) Durant ces prolongations, la salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation. La salariée bénéficie des avantages prévus à l'article 29.09.

29.12 L'employeur doit faire parvenir à la salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

La salariée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 29.18. La salariée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputée être en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

29.13 Au retour du congé de maternité, la salariée reprend son poste ou le remplacement qu'elle avait laissé s'il reste plus de trente (30) jours à effectuer. Dans l'éventualité où le poste a été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

29.14 **Affectation provisoire et congé spécial**

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, la salariée enceinte peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, de la même appellation d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la convention collective, d'une autre appellation d'emploi. Elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si l'employeur n'effectue pas l'affectation provisoire, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement, à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur.

Durant le congé spécial prévu, la salariée a droit à une indemnité équivalant à celle prévue par la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent paragraphe ne peut excéder cent pour cent (100 %) du salaire net de la salariée.

29.15 **Autres congés spéciaux**

a) La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- ✓ sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- ✓ pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

b) Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à l'article 29.09, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 29.12. La salariée visée au paragraphe a) de cette clause peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance salaire.

29.16 **Congé de paternité (père ou substitut parental) ou d'adoption**

a) La personne salariée a droit à un congé payé d'une durée maximale de neuf (9) jours de travail à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant.

- b) Un (1) des jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.
- c) La personne salariée à temps partiel bénéficie du congé ci-haut prévu en conformité avec l'article 29.07.
- d) La personne salariée a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines, et ce, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- e) La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de douze (12) semaines consécutives.
- f) Dans le cas d'une adoption au Québec, les prestations d'adoption peuvent commencer au plus tôt au cours de la semaine de l'arrivée de l'enfant ou des enfants auprès de l'un des parents en vue de leur adoption.
- g) Dans le cas d'une adoption hors Québec, les prestations peuvent commencer au plus tôt deux (2) semaines avant la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès de l'un des parents en vue de son adoption.
- h) Les périodes de congé visées ci-haut sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance, à moins d'impossibilité, auquel cas la personne salariée doit fournir les raisons.
- i) La personne salariée qui prend le congé pour adoption prévu au paragraphe a) bénéficie des avantages prévus à l'article 29.09, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 29.12.
- j) La personne salariée qui prend le congé parental sans solde prévu à l'article 29.18 bénéficie des avantages prévus à l'article 29.09 en autant qu'elle y ait normalement droit.

29.17 Pour chaque semaine du congé prévu au paragraphe a) de l'article 29.15, la personne salariée reçoit une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base.

29.18 **Congé parental**

Un congé parental sans solde, à temps complet ou à temps partiel, d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation du congé de maternité, en prolongation de son congé de paternité ou en prolongation de son congé pour adoption à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance, à moins d'impossibilité, auquel cas la personne salariée doit fournir les raisons.

La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé prévu ci-haut doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. À défaut de quoi, elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental sans solde à temps complet ou à temps partiel avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins quinze (15) jours avant son retour.

- 29.19 Au cours du congé parental sans solde, à temps complet ou à temps partiel, la personne salariée accumule son ancienneté en vertu de l'article 19.08. De plus, la personne salariée continue à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, sous réserve des dispositions du contrat d'assurance collective en vigueur et du paiement régulier des cotisations exigibles et dont l'employeur assume sa part habituelle.
- 29.20 À l'expiration de son congé parental sans solde, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste a été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Article 30 Congés sans solde

30.01 Congé sans solde de courte durée

La personne salariée comptant au moins mille cinq cents (1500) heures d'ancienneté au service du Centre de crise de Québec obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, un congé sans solde partiel ou complet pour une période n'excédant pas un mois de calendrier par année ou pour un maximum, par année, de quatre (4) périodes d'une semaine chacune. Dans tous les cas, la personne salariée devra en faire demande par écrit deux (2) semaines à l'avance. Pendant la période située entre le 1^{er} juin et la fête du Travail de chaque année, la prise de congé annuel sera priorisée.

30.02 Congé sans solde de longue durée

La personne salariée comptant au moins trois mille (3000) heures d'ancienneté au service du Centre de crise de Québec obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, une (1) fois par période d'au moins trois mille (3000) heures d'ancienneté, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé prévu à l'article précédent.

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, répartir ce congé sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines sur une période maximale de trois (3) ans en le planifiant lors de la demande initiale.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours civils à l'avance en y précisant la durée de ce congé, qu'il soit continu ou discontinu.

30.03 Modalités

Les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

a) Ancienneté

La personne salariée conserve l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ.

b) Attribution de poste

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

c) Congé annuel

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

d) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé restent au crédit de la personne salariée et sont monnayés (conformément à l'article 26.01) à la période prévue par l'employeur au taux en vigueur à cette période. Le versement est fait à la personne salariée à son retour de congé selon les modalités prévues à l'article 26.01.

e) Retour au travail

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ du Centre de crise de Québec.

Si elle désire y mettre fin avant l'expiration prévue, la personne salariée doit aviser par écrit l'employeur au moins trente (30) jours avant son retour au travail.

À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait au moment de son départ. Si ce poste n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives au processus de supplantation prévu à l'article 33.01.

À son retour, la personne salariée à temps partiel occasionnel retourne sur la liste de rappel.

30.04 **Congé sans solde partiel**

La personne salariée à temps complet qui en fait la demande par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, un congé sans solde partiel d'une (1) journée par semaine. La durée d'un tel congé est d'un minimum de quatre (4) mois et d'un maximum de douze (12) mois, renouvelable sur demande par écrit trente (30) jours avant la fin dudit congé et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable.

La personne salariée en probation ne peut obtenir ce congé.

La personne salariée qui veut mettre fin au congé sans solde partiel après quatre (4) mois peut le faire en donnant un avis écrit à l'employeur d'au moins quinze (15) jours à l'avance.

Durant son congé partiel sans solde, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la convention collective de façon proportionnelle à la semaine normale de travail.

30.05 **Congé de perfectionnement ou de formation**

L'employeur est favorable à la formation et au perfectionnement des personnes salariées en autant que cette formation ou que ce perfectionnement soit en relation avec le travail que ces dernières accomplissent au Centre de crise de Québec.

La personne salariée obtient, après une demande qui devra être complétée dès réception de l'horaire de cours et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, un congé sans solde pour des études à temps partiel concordant avec son horaire de travail après avoir considéré la pertinence et la durée de ces cours.

La personne salariée en probation ne peut obtenir ce congé.

La personne salariée défraie elle-même les frais de scolarité, de même que les autres dépenses découlant de telles études.

30.06 **Congé sans solde pour stage dans un champ connexe**

L'employeur est favorable au congé sans solde des personnes salariées pour un stage dans un champ connexe, en autant que ce travail soit en relation avec celui que ces dernières accomplissent au Centre de crise de Québec.

La personne salariée obtient, sur demande par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, un congé sans solde pour stage dans un champ connexe aux activités du Centre pour la durée de la session d'étude.

La personne salariée en probation ne peut obtenir ce congé.

30.07 **Congé sans solde pour travail dans un champ connexe**

L'employeur est favorable au congé sans solde des personnes salariées pour travail dans un champ connexe, en autant que ce travail soit en relation avec celui que ces dernières accomplissent au Centre de crise de Québec.

La personne salariée obtient, sur demande par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable, un congé sans solde pour travail dans un champ connexe aux activités du Centre pour une durée maximale d'un (1) an et qui peut être prolongée d'un an maximum. Sur demande par écrit au moins trente (30) jours avant la fin dudit congé et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable. Advenant la prolongation du congé, la personne salariée doit abandonner le poste qu'elle détient.

La personne salariée en probation ne peut obtenir ce congé.

30.08 Tout congé sans solde, sauf celui prévu à l'article 30.01, peut s'appliquer en période de congé annuel à la condition de couvrir une période minimale de quatre (4) mois débutant au plus tard le 21 mai afin de permettre une planification efficace en besoin d'effectifs pour les remplacements pendant la période normale de la prise de congé annuel prévu à l'article 27.04.

Article 31 Congé autofinancé

31.01 **Définition**

Le régime de congé autofinancé vise à permettre à une personne salariée de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé.

Ce régime comprend, d'une part une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

31.02 **Durée du régime**

La durée du régime de congé autofinancé peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée à la suite de l'application des dispositions prévues. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

31.03 **Durée du congé**

La durée du congé peut être de six (6) mois à un (1) an, tel qu'il est prévu au paragraphe a) de l'article 31.06.

La personne salariée, durant son congé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective ni ne peut acquérir ou accumuler de droits ou d'avantages pouvant lui donner un bénéfice quelconque après son retour, sauf dans la mesure expressément prévue par le présent article et sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement.

31.04 **Conditions d'obtention**

La personne salariée peut bénéficier du régime de congé autofinancé après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans raison valable. La personne salariée doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être titulaire d'un poste à temps complet ou à temps partiel;
- b) avoir complété deux mille (2000) heures de service au Centre de crise de Québec;
- c) faire une demande écrite en précisant :
 - ✓ la durée du régime;
 - ✓ la durée du congé;
 - ✓ le moment de la prise du congé;

ces modalités doivent faire l'objet d'une entente avec l'employeur et être consignées sous forme d'un contrat écrit, lequel inclut également les dispositions du présent régime;

- d) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;
- e) avoir travaillé le temps requis et avoir accumulé les sommes nécessaires pour payer le salaire durant le congé, avec des retenues salariales, avant de pouvoir bénéficier de son congé autofinancé.

31.05 **Retour**

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévues à la convention collective.

31.06 **Modalité d'application**

a) **Salaire**

Pendant chacune des années visées par le régime, la personne salariée reçoit un pourcentage du salaire de base qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant.

b) **Durée du régime**

Durée du congé	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,0 %	83,34 %	87,5 %	90,0 %
7 mois	70,8 %	80,53 %	85,4 %	88,32 %
8 mois	N/A	77,76 %	83,32 %	86,6 %
9 mois	N/A	75,0 %	81,25 %	85,0 %
10 mois	N/A	72,2 %	79,15 %	83,32 %
11 mois	N/A	N/A	77,07 %	81,66 %
12 mois	N/A	N/A	75,0 %	80,0 %

c) **Ancienneté**

Durant son congé, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

d) **Congés annuels, fériés, de maladie**

Les primes salariales sont versées à la personne salariée en conformité avec les dispositions de la convention collective, en autant qu'elle y ait normalement droit, tout comme si elle ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, la personne salariée n'a pas droit à ces primes.

e) **Congé de maternité, de paternité ou d'adoption**

Dans le cas de congé de maternité, paternité ou d'adoption, la participation au régime de congé autofinancé est suspendue. Au retour, la participation au régime

est prolongée d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines. Durant ce congé de maternité, paternité ou d'adoption, la prestation est établie sur la base du salaire qui serait versé si la personne salariée ne participait pas au régime.

f) Retrait préventif

Pendant la durée du régime, la personne salariée qui se prévaut d'un retrait préventif voit sa participation au régime de congé autofinancé suspendue. Au retour, la participation au régime est prolongée d'une durée équivalente à celle du retrait préventif.

g) Mise à pied

Dans le cas où la personne salariée est mise à pied, le contrat cesse à la date de la mise à pied et les dispositions prévues au paragraphe h) s'appliquent.

h) Bris de contrat pour raison de cessation d'emploi, retraite, décès, désistement ou expiration du délai de sept (7) ans

Si le congé n'a pas été pris, la personne salariée est remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment du bris du contrat (sans intérêt).

Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par l'employeur s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant le congé moins les montants déjà déduits sur le traitement de la personne salariée en application de son contrat. Le solde obtenu est remboursé par l'employeur (sans intérêt) à la personne salariée.

i) Renvoi

Advenant le renvoi de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date effective du renvoi. Les conditions prévues au paragraphe h) s'appliquent.

j) Régime d'assurance collective

Durant le congé, la personne salariée continue de bénéficier du régime de base d'assurance vie et peut maintenir sa participation aux régimes assurés en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux dispositions du contrat d'assurance en vigueur.

Durant le régime, le salaire assurable est celui prévu au paragraphe a) de l'article 31.06. Cependant, la personne salariée peut maintenir le salaire assurable sur la base du salaire qui serait versé si elle ne participait pas au régime en payant l'excédent des primes applicables, le tout sujet aux dispositions du contrat d'assurance en vigueur.

k) Procédure d'attribution de poste

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, à condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination auquel cas les dispositions de l'article 31.06 h) s'appliquent.

Pendant la période d'essai de la personne salariée, le congé autofinancé est suspendu.

Article 32 Plan de préretraite individualisé (retraite progressive)

32.01 L'employeur accorde à toute personne salariée comptant vingt (20) ans ou plus de service au Centre de crise de Québec ou à toute personne salariée qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus, un programme de retraite progressive qui a pour but de permettre à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, de réduire sa prestation de travail durant les dernières années qui précèdent la prise de sa retraite.

À la fin de la période de retraite progressive, la personne salariée prend sa retraite.

32.02 L'octroi d'une retraite progressive est sujet à une entente préalable avec l'employeur en tenant compte des besoins du service. Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel ne peut se prévaloir du programme qu'une (1) seule fois, même si celui-ci est annulé avant la date d'expiration de l'entente.

32.03 Le programme de retraite progressive est assujéti aux modalités qui suivent :

- a) les présentes dispositions peuvent s'appliquer à une personne salariée pour une période minimale de douze (12) mois et pour une période maximale de soixante (60) mois;
- b) la demande doit être faite par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de l'entente; elle doit également prévoir la durée de l'entente;
- c) la prestation de travail doit être, sur une base annuelle, d'au moins deux (2) jours par semaine ou d'au plus trois (3) jours par semaine, sauf pour l'appellation d'emploi de comptable qui doit être d'au plus quatre (4) jours par semaine;
- d) l'aménagement et le nombre de jours de travail doivent être convenus entre la personne salariée et l'employeur et peuvent varier durant la durée de l'entente. De plus, l'employeur et la personne salariée peuvent convenir en cours d'entente de modifier l'aménagement et le nombre de jours de travail;
- e) l'entente entre la personne salariée et l'employeur est consignée par écrit et une copie est remise au syndicat.

32.04 **Droits et avantages**

- a) Pendant la durée de l'entente, la personne salariée reçoit une rémunération correspondant à sa prestation de travail.
- b) La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme; pour la personne salariée à temps partiel, la période de référence pour le calcul de l'ancienneté est la moyenne hebdomadaire des jours

d'ancienneté accumulés au cours de ses cinquante-deux (52) dernières semaines de service ou depuis sa date d'entrée en service, selon la date la plus rapprochée du début de l'entente.

- c) Pendant la durée de l'entente, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la convention collective de façon proportionnelle aux heures de travail effectuées.
- d) La personne salariée doit travailler au moins vingt (20) heures par semaine pour pouvoir maintenir ses assurances collectives, le tout sujet aux dispositions du contrat d'assurance.
- e) L'employeur et la personne salariée continuent de verser leur contribution respective au régime d'assurance collective, tel qu'il est prévu à l'article 36.02.

Article 33 Mise à pied

33.01 La mise à pied se fait par appellation d'emploi et par statut suivant l'ordre d'ancienneté d'une personne salariée en commençant par celle qui en a le moins parmi les détentrices de poste à temps complet ou à temps partiel, sauf si une entente contraire est confirmée par écrit entre les personnes salariées concernées et approuvée par le syndicat.

La personne salariée affectée par cette mise à pied peut :

1. supplanter la personne salariée la moins ancienne d'un même statut dans un autre poste, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et à condition de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée;
2. supplanter la personne salariée la moins ancienne d'un autre statut dans le même poste, à condition de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée;
3. supplanter la personne salariée la moins ancienne d'un autre statut dans un autre poste, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et à condition de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée;
4. refuser de supplanter et s'inscrire sur la liste de rappel.

33.02 La personne salariée à temps complet ou à temps partiel affectée par une mise à pied reçoit un préavis écrit d'au moins :

1. deux (2) semaines à l'avance si elle justifie de moins de cinq (5) ans de service au Centre de crise de Québec;
2. trois (3) semaines à l'avance si elle justifie de plus de cinq (5) ans, mais moins de dix (10) ans au service du Centre de crise de Québec;
3. six (6) semaines à l'avance si elle justifie de plus de dix (10) ans de service au Centre de crise de Québec.

Une copie de cet avis est transmise au syndicat.

33.03 Au moment du départ, l'employeur doit émettre à la personne salariée un relevé d'emploi ainsi que toute somme due à cette date.

33.04 La personne salariée mise à pied est inscrite automatiquement sur la liste de rappel.

33.05 L'employeur qui réintègre une personne salariée mise à pied doit l'en aviser par courrier recommandé à la dernière adresse signifiée par elle, avec copie au syndicat.

33.06 Sur réception de l'avis stipulé à l'article 33.05, la personne salariée a dix (10) jours ouvrables pour répondre affirmativement, à défaut de quoi, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

33.07 Toute personne salariée mise à pied bénéficie d'une priorité de retour au travail sur toute candidate extérieure lorsqu'un poste devient vacant ou disponible, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

33.08 **Fermeture et réouverture**

- a) Sauf en cas d'imprévu, l'employeur avise les personnes salariées et le syndicat de toute fermeture éventuelle du Centre de crise aussitôt cette fermeture envisagée et de la date de la fermeture aussitôt cette date arrêtée, au moins deux (2) mois avant cette date.
- b) Dans le cas d'une réouverture, les personnes salariées qui étaient en fonction lors de la fermeture sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté en commençant par la plus ancienne, sauf si une entente contraire est confirmée par écrit entre les personnes salariées concernées et approuvée par le syndicat.

Article 34 Primes et dépenses

34.01 Prime de soir

La personne salariée dont le quart de travail débute à 15 h et se termine à 23 h 30 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, de la prime de soir dont le taux est d'un dollar (1,00 \$) l'heure.

34.02 Prime de nuit

La personne salariée dont le quart de travail débute à 23 h 15 et se termine à 8 h 15 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, de la prime de nuit dont le taux est de quatre dollars (4,00 \$) l'heure.

34.03 Prime de fin de semaine

La personne salariée qui travaille entre le samedi minuit et le dimanche 23 h 59 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, de la prime de fin de semaine dont le taux est de deux dollars (2,00 \$) l'heure.

34.04 Prime de garde clinique et de remplacement

La personne salariée qui est disponible pour faire de la garde clinique bénéficie de la prime de garde qui est de quarante dollars (40,00 \$) par jour. La personne salariée qui est disponible pour faire de la garde de remplacement bénéficie de la prime de garde qui est de trente-deux dollars (32,00 \$) par jour. Cette période peut être de deux (2) ou trois (3) quarts de garde. Une tablette électronique sera fournie par l'employeur à la personne qui effectue la garde de remplacement.

34.05 Prime de formation

La personne salariée qui agit à titre de formatrice bénéficie, pour chaque heure où elle donne de la formation, de son taux horaire majoré de vingt-cinq pour cent (25 %). Les heures de préparation sont rémunérées à son taux horaire régulier, après entente négociée entre l'intervenante désignée de l'équipe de formation et l'employeur sur le nombre d'heures requis.

34.06 Prime de tutorat de stagiaire

La personne salariée qui agit à titre de tutrice de stagiaire bénéficie, pour chaque heure où elle fait du tutorat de stagiaire, de son taux horaire majoré de vingt-cinq pour cent (25%), pour un maximum d'une heure par semaine en présence du stagiaire qui sera octroyée à la fin du stage. Cependant, ce montant sera réparti en proportion du temps passé en présence du stagiaire parmi les personnes salariées qui auront agi à titre de

tutrice, advenant le cas où ce ne soit pas toujours la même personne qui ait été en présence du stagiaire et ait agi à titre de tutrice.

Si deux (2) personnes salariées sont aptes à exercer cette tâche, elle sera offerte par ancienneté.

34.07 Prime de remplacement de la coordination

La personne salariée qui remplace la coordination bénéficie, pour chaque heure travaillée, de son taux horaire majoré de vingt-cinq pour cent (25 %), jusqu'à concurrence du salaire de la personne remplacée.

34.08 Prime de garde de l'équipe mobile la nuit

La personne salariée qui est sur la garde de l'équipe mobile dont le quart de travail se situe entre 22 h et 10 h reçoit, pour chaque jour de garde, l'équivalent de deux (2) heures de salaire en plus des heures accordées pour le déplacement. Le temps est compté à partir du départ jusqu'à la fin de la transcription des notes. Un minimum de trois (3) heures est donné dès qu'il y a déplacement et la prime de nuit s'applique selon les modalités prévues à la clause 34.02 seulement lorsqu'il y a déplacement entre 23h15 à 8h15.

La prime de fin de semaine s'applique selon les modalités prévues à la clause 34.03 pour les heures de garde de fin de semaine.

L'attribution des gardes d'équipe mobile la nuit se fait pour un maximum de trois (3) jours par semaine, en fonction de l'ancienneté et des disponibilités exprimées. La personne salariée conserve son bloc de garde jusqu'à ce qu'elle ne puisse plus l'assumer en totalité. Dans un tel cas, le bloc de garde est offert par ancienneté à une personne salariée disponible pour assumer ledit bloc.

34.09 Prime de représentation extérieure

La personne salariée désignée par l'employeur pour agir à titre de représentante de l'organisme sur des tables de concertation impliquant des responsabilités additionnelles, identifiées comme telles par l'employeur, bénéficie, pour chaque heure travaillée à ce titre, de son taux horaire majoré de vingt-cinq pour cent (25 %).

34.10 Dépenses reliées aux fonctions effectuées à l'extérieur du Centre de crise de Québec

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir des fonctions à l'extérieur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Les modalités de remboursement des dépenses sont au tableau suivant :

Dépenses remboursables

Déplacement avec sa voiture	0,590 \$/km
Déjeuner	10,00 \$ par personne
Dîner	21,35 \$ par personne
Souper	25,00 \$ par personne
Coucher à l'hôtel	125,00 \$ par nuit

Cependant, au-delà de cent (100) kilomètres, les parties doivent convenir des modalités du moyen de transport selon les possibilités, par exemple : automobile, autobus, covoiturage, etc.

Le Centre de crise de Québec rembourse à la personne salariée le kilométrage effectué pour tout déplacement à partir du volet jusqu'au retour à l'un des volets.

Pour la personne salariée qui est de garde à l'équipe mobile la nuit, le Centre de crise de Québec rembourse le kilométrage effectué pour tout déplacement à partir de sa résidence jusqu'au retour à un des volets. À partir du troisième (3^e) déplacement, le Centre de crise de Québec rembourse le kilométrage effectué pour tout déplacement à partir de sa résidence jusqu'au retour à sa résidence.

L'allocation de déplacement est de zéro virgule quatre cent cinquante-neuf dollars (0,590 \$) du kilomètre. Cette allocation est indexée au premier janvier de chaque année en fonction du montant de l'indemnité de kilométrage établie par le Conseil du trésor du Québec.

- 34.11 L'employeur s'engage à assurer, jusqu'à concurrence d'un montant de cinq cents dollars (500,00 \$), le paiement de la franchise prévue à la police d'assurance automobile de la personne salariée membre de l'Équipe mobile qui a été victime d'un sinistre lors d'un déplacement effectué dans le cadre de ses fonctions. La personne salariée devra produire copie d'un rapport de police ou d'un constat amiable établissant le moment du sinistre ainsi que les pièces justificatives attestant de l'exigibilité de la franchise.
- 34.12 L'employeur s'engage à rembourser la prime d'assurance automobile « affaires » due par la personne salariée membre de l'Équipe mobile, sur présentation des pièces justificatives.

Article 35 Rémunération

35.01 Les échelles de salaire sont les suivantes:

TAUX HORAIRE EN VIGUEUR DU 1^{er} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020					
EXPÉRIENCE	AGENT	ASSIST	COMPT	SEC-A	SEC-R
0 à 420	20,60	13,09	20,23	17,93	14,90
421 à 1 820	22,16	13,29	21,27	18,38	15,40
1 821 à 3 640	23,22	13,48	21,86	18,85	15,85
3 641 à 5 460	23,57	13,70	22,40	19,32	16,32
5 461 à 7 280	23,90	13,87	22,96	19,82	16,78
7 281 à 9 100	24,22	14,05	23,52	20,28	17,24
9 101 à 10 920	24,51	14,25	24,07	20,74	17,74
10 921 à 12 740	24,84	14,44	24,61	21,19	18,20
12 741 à 14 560	25,15	14,62	25,16	21,70	18,66
14 561 et plus	25,46	14,81	25,70	22,15	19,12
PRIMES :	Nuit : 75¢ l'heure	Soir : 31¢ l'heure	Fin de semaine : 50¢ l'heure		
	Garde clinique ou de remplacement : 24\$/jour		Arrière-garde : 12\$/jour		

**TAUX HORAIRE EN VIGUEUR
DU 1^{er} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021**

EXPÉRIENCE	AGENT	ASSIST	COMPT	SEC-A	SEC-R
0 à 420	20,91	13,29	20,53	18,20	15,12
421 à 1 820	22,49	13,49	21,59	18,66	15,63
1 821 à 3 640	23,56	13,68	22,19	19,13	16,09
3 641 à 5 460	23,92	13,91	22,73	19,61	16,56
5 461 à 7 280	24,26	14,08	23,30	20,12	17,03
7 281 à 9 100	24,58	14,26	23,87	20,58	17,49
9 101 à 10 920	24,88	14,46	24,43	21,05	18,01
10 921 à 12 740	25,21	14,66	24,98	21,51	18,47
12 741 à 14 560	25,53	14,84	25,54	22,03	18,94
14 561 et plus	25,84	15,03	26,09	22,48	19,41
PRIMES :	Nuit : 75¢ l'heure Garde clinique ou de remplacement : 24\$/jour	Soir : 31¢ l'heure	Fin de semaine : 50¢ l'heure Arrière-garde : 12\$/jour		

**TAUX HORAIRE EN VIGUEUR
DU 1^{er} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022**

EXPÉRIENCE	AGENT	ASSIST	COMPT	SEC-A	SEC-R
0 à 420	21,95	13,95	21,55	19,11	15,87
421 à 1 820	23,61	14,16	22,66	19,59	16,41
1 821 à 3 640	24,74	14,36	23,29	20,08	16,89
3 641 à 5 460	25,12	14,60	23,86	20,59	17,38
5 461 à 7 280	25,47	14,78	24,46	21,12	17,88
7 281 à 9 100	25,81	14,93	25,06	21,60	18,36
9 101 à 10 920	26,12	15,18	25,65	22,10	18,91
10 921 à 12 740	26,47	15,39	26,22	22,58	19,39
12 741 à 14 560	26,81	15,58	26,81	23,13	19,88
14 561 et plus	27,13	15,78	27,39	23,60	20,38
PRIMES :	Nuit : 75¢ l'heure Garde clinique ou de remplacement : 24\$/jour	Soir : 31¢ l'heure	Fin de semaine : 50¢ l'heure Arrière-garde : 12\$/jour		

Article 35 - Rémunération

Convention collective de travail 2022 - 2025
Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

**TAUX HORAIRE EN VIGUEUR
DU 1^{er} AVRIL 2023 AU 31 MARS 2025**

EXPÉRIENCE	AGENT	ASSIST	COMPT	SEC-A	SEC-R
0 à 420	24,46	15,55	24,02	21,29	
421 à 1 820	26,31	15,78	25,26	21,83	
1 821 à 3 640	27,57	16,00	25,96	22,38	
3 641 à 5 460	27,99	16,27	26,59	22,94	
5 461 à 7 280	28,38	16,47	27,26	23,54	
7 281 à 9 100	28,76	16,68	27,93	24,08	
9 101 à 10 920	29,11	16,92	28,58	24,63	
10 921 à 12 740	29,50	17,15	29,23	25,17	
12 741 à 14 560	29,87	17,36	29,88	25,78	
14 561 et plus	30,23	17,59	30,53	26,30	
PRIMES :	Nuit : 4,00 \$/h		Soir : 1,00 \$/h		Fin de semaine : 2,00 \$/h
	Garde clinique : 40,00 \$/jour				Arrière-garde : 12\$/jour
	Garde de remplacement : 32,00 \$/jour				

Article 35 - Rémunération

Convention collective de travail 2022 - 2025
Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

35.02 **Augmentation**

Les échelles de salaire en vigueur au 31 mars 2019 sont majorées d'un pour cent (1%) au 1^{er} avril 2019. Les échelles de salaire en vigueur au 31 mars 2020 sont majorées d'un point cinq pour cent (1.5%) au 1^{er} avril 2020. Les échelles de salaire en vigueur au 31 mars 2021 sont majorées de cinq pour cent (5%) au 1^{er} avril 2021. Il n'y a aucune augmentation de salaire au 1^{er} avril 2022. Les échelles de salaire en vigueur le 31 mars 2023 sont majorées de onze point quarante-trois pour cent (11.43%) au 1^{er} avril 2023. Il n'y a aucune augmentation de salaire au 1^{er} avril 2024.

35.03 **Rétroactivité**

Les dispositions pour la rétroactivité sont celles prévues à l'article 35.02 et prennent effet à compter du 1^{er} avril 2019 pour les taux et échelles de salaire.

35.04 Les montants dus en vertu de l'article 35.02 sont payables au plus tard dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective aux personnes salariées à l'emploi du Centre de crise de Québec lors de la signature de la convention.

35.05 **Modalités de versement de la rémunération**

Sur le talon de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, l'appellation d'emploi, la date de la période de paie et la date de 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, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire.

35.06 L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son chèque de paie y incluant ses avantages sociaux.

35.07 L'employeur, sur demande d'une personne salariée qui en fait la demande deux (2) semaines à l'avance, lui remet, le jour même de son départ ou au plus tard dans la semaine suivante, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'organisme.

35.08 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1, le tout conformément aux différents règlements des ministères impliqués.

35.09 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'organisme. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

Article 35 - Rémunération

Convention collective de travail 2022 - 2025

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

35.10 **Erreur**

Dans le cas où il se produit une erreur sur la paie imputable à l'employeur impliquant un montant dû égal ou supérieur à vingt-cinq dollars (25 \$), l'employeur s'engage à la corriger dans les quatre (4) jours qui suivent la demande la personne salariée.

Si cette erreur est inférieure à vingt-cinq dollars (25\$), elle est corrigée sur la paie suivante.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, ce dernier établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

- a) quatre-vingts dollars (80 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
- b) cent vingt dollars (120 \$) par semaine, plus vingt dollars (20 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième semaine dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu ci-dessus.

La somme versée en trop est alors retenue 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.

L'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

Article 36 Assurance collective et assurance responsabilité

36.01 Assurance responsabilité

Sauf en cas de faute lourde, l'employeur s'engage à protéger, par une police d'assurance responsabilité, la personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

Si l'employeur ne prend pas une police d'assurance responsabilité, il assume alors les faits et causes de la personne salariée et convient de n'exercer contre cette dernière aucune réclamation à cet égard.

36.02 Assurance collective

L'employeur s'engage à maintenir le régime d'assurance collective en vigueur, incluant l'assurance maladie complémentaire.

La contribution de chacune des parties à ce régime d'assurance collective est calculée comme suit :

a) l'employeur assume :

- ✓ les primes de la couverture d'assurance vie de la personne salariée (comprenant l'assurance vie et l'assurance en cas de mort accidentelle);
- ✓ dans les plans qui sont monoparental, couple ou familial, les primes de la couverture de l'assurance vie de la personne à charge (PAC);
- ✓ les primes de l'assurance maladie complémentaire à cent pour cent (100 %) pour le plan de la personne salariée célibataire et à cinquante pour cent (50 %) de l'excédent pour les plans qui sont monoparental, couple ou familial;
- ✓ les primes de l'assurance dentaire à cent pour cent (100 %) pour le plan de la personne salariée célibataire et à cinquante pour cent (50 %) de l'excédent pour les plans qui sont monoparental, couple ou familial.

b) la personne salariée admissible au régime d'assurance assume :

- ✓ les primes d'assurance salaire court et long termes;
- ✓ cinquante pour cent (50 %) de l'excédent des primes d'assurance maladie complémentaire et d'assurance dentaire dans les plans qui sont monoparental, couple ou familial.

36.03 L'employeur s'engage à remettre, à toute nouvelle personne salariée embauchée, une copie du document d'information sur le régime d'assurance collective en vigueur, incluant les conditions d'adhésion.

Article 37 Santé et sécurité au travail

37.01 L'employeur prend les mesures nécessaires pour éliminer à la source tout danger pour la santé, la sécurité, l'intégrité physique et l'intégrité psychologique des personnes salariées, et le syndicat y collabore.

L'employeur s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité conformes aux lois et règlements en vigueur.

37.02 L'employeur rencontre les personnes représentantes syndicales pour toute question relative à la santé-sécurité, et ce, deux (2) fois par année.

Le nombre de personnes représentantes syndicales lors de ces rencontres est de deux (2) personnes salariées.

L'employeur est représenté par le même nombre de personnes.

Les rencontres et travaux ont lieu durant les heures normales de travail et les personnes représentantes syndicales sont réputées être au travail durant ces rencontres et sont rémunérées par l'employeur au taux applicable.

37.03 L'employeur remet au syndicat une copie du formulaire requis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail lors de la déclaration d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une perte de temps de travail.

Article 38 Accès à l'information

- 38.01 L'employeur reconnaît le droit au syndicat d'être informé de la situation financière et économique de l'entreprise. À cet effet, l'employeur transmet au syndicat, dans les trente (30) jours suivant l'approbation du conseil d'administration, les documents suivants :
- a) les états financiers audités au 31 mars de chaque année;
 - b) les prévisions budgétaires;
 - c) le rapport annuel ainsi que tous les projets de développement de l'organisme sont également transmis au syndicat à la suite de l'approbation du conseil d'administration.

Le syndicat s'engage à ne pas divulguer à un tiers toute information obtenue.

- 38.02 L'employeur réserve un siège, avec droit de vote et de parole, au conseil d'administration de l'organisme à une personne salariée représentante syndicale.
- 38.03 À la demande de l'une ou l'autre des parties, le conseil d'administration et le comité exécutif du syndicat se rencontrent. L'ordre du jour est entendu avant la tenue de ladite rencontre.

Article 39 Fonds de solidarité FTQ

- 39.01 L'employeur fournit au salarié les moyens nécessaires pour que celui-ci puisse adhérer et contribuer au Fonds de solidarité F.T.Q. L'employeur retient sur la paie du salarié qui veut en faire partie le montant d'argent consenti par ce salarié et remet cet argent au Fonds de solidarité F.T.Q. dans les quinze (15) jours suivant cette retenue.
- 39.02 Lorsque la personne salariée en fait la demande, l'employeur procède à l'ajustement des retenues d'impôt à la source en fonction des avantages fiscaux conférés par Fonds de solidarité F.T.Q., tel qu'il est permis par la réglementation fiscale.
- 39.03 La responsabilité de l'employeur se limite à la perception à la source de la contribution des personnes salariées, à l'ajustement des retenues d'impôt et à la remise de ces contributions aux fiduciaires du régime, conformément aux exigences administratives de ces derniers.
- 39.04 La responsabilité du syndicat comprend l'information du personnel et l'administration de la procédure d'adhésion et de modification.

Article 40 RÉER collectif

- 40.01 Les parties s'engagent à former un comité paritaire, composé de deux (2) personnes représentant le syndicat et de deux (2) personnes représentant l'employeur, afin d'étudier la faisabilité de la mise sur pied d'un RÉER collectif et de voir, le cas échéant, à sa mise en application.
- 40.02 L'employeur s'engage à déboursier dans un RÉER collectif le même montant que la personne salariée débourse jusqu'à concurrence de deux pour cent (2%) du salaire des heures garanties du poste de la personne salariée, et ce pour les postes de trois (3) jours et plus par semaine.

Article 41 Durée de la convention

- 41.01 La présente convention collective entre en vigueur au moment de la signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2025. Toutefois, les dispositions qui y sont contenues gardent effet jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.
- 41.02 Les lettres d'entente antérieures à la date de la signature de la présente convention collective sont échues et non reconduites, sous réserve de la lettre d'entente concernant le poste de comptable, qui demeure en vigueur pour une période d'un an de sa signature.
- 41.03 Les dispositions concernant les effets rétroactifs de certains articles de la convention collective sont prévues aux articles 35.02, 35.03 et 35.04.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce 18^e jour du mois d'avril 2023.

Centre de crise de Québec



Barbara Martin, directrice générale

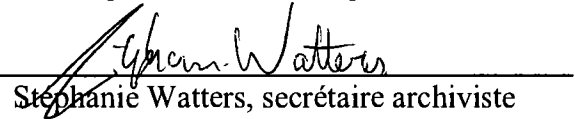


Catherine Pageau-Fournier,
coordonnatrice des ressources humaines

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347



Christopher Charest, vice-président



Stephanie Watters, secrétaire archiviste

Annexe A Description du harcèlement psychologique

Le harcèlement, qui peut être très subtil, se présente sous trois (3) formes :

Le « mobbing »

Représente l'action de faire porter à un individu le rôle de bouc émissaire, et ce, sans raison apparente. Cette personne devient la cible sur une assez longue période de propos ou d'agissements hostiles de la part d'une (1) ou plusieurs personnes. Les personnes qui font du « mobbing » (collègues, supérieurs) ne s'en rendent pas toujours compte et elles empêchent la victime de s'exprimer; elles l'isolent, la déconsidèrent, la discréditent et, dans certains cas, posent des gestes qui peuvent compromettre sa santé. La victime perd graduellement son estime d'elle-même.

Le harcèlement discriminatoire

Se manifeste par une conduite (paroles ou des gestes) à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes. La Charte des droits et libertés du Québec présente plusieurs motifs de discriminations : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans les mesures prévues par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale et le handicap.

L'abus de pouvoir ou d'autorité

Se présente sous la forme d'un abus de confiance, de pouvoir ou d'autorité exercés à l'encontre d'une personne. Ces formes d'abus comprennent l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition. L'abus de pouvoir ou d'autorité concerne surtout les relations entre les supérieurs et les employés. Le refus d'aider une personne, la mise en doute de ses compétences, l'expression de mépris, de même que la suppression d'information ou de communication sont des exemples d'abus de pouvoir.

Parfois, certaines personnes confondent le harcèlement avec des situations conflictuelles, du stress relié au travail, l'exercice du droit de gestion, des changements organisationnels ou bien avec certaines conditions de travail difficiles.

Annexe B Politique de l'employeur contre le harcèlement

1. Objectif

Assurer à toute personne œuvrant au Centre de crise de Québec un milieu de travail exempt de harcèlement (verbal, psychologique, physique, sexuel) de manière à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes. Cette politique s'applique par le renforcement des mesures préventives, par l'assistance aux victimes d'actes de harcèlement et de violence au travail et par l'adoption de mesures correctives.

2. Cadre d'application

2.1 Principe d'application

Cette politique s'applique à toutes les personnes salariées du Centre de crise de Québec (hommes, femmes, agents d'intervention de crise, assistants, gestionnaires, personnel administratif, stagiaires, personnel syndiqué et non syndiqué).

Elle s'applique aux relations entre personnes salariées et personnes salariées, entre patrons et personnes salariées et entre personnes salariées et clients.

Elle s'applique également aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre du travail (collaborateurs, partenaires du réseau de la santé, personnel d'entretien, visiteurs, etc.)

2.2 Fondements légaux

La présente politique s'appuie entre autres sur les dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, du Code civil du Québec, de la Loi sur les normes du travail, de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et des conventions collectives.

Les dispositions de la Charte des droits et libertés du Québec précisent :

Article 10 Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Article 10.1 Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10.

Article 46 Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail précisent :

Article 81.19 Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Article 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission des Normes du Travail. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés.

2.3 Responsabilités d'application

2.3.1 Individuelles et collectives

De façon préventive, dans un premier temps, toutes les parties en cause dans une situation conflictuelle sont invitées à chercher une solution « gagnant-gagnante » ou mutuellement satisfaisante. Il est aussi possible de recevoir du support pour régler le conflit.

2.3.2 L'employeur

L'employeur doit s'assurer de l'application de cette politique.

Il doit en particulier :

- ✓ ne tolérer aucune forme de harcèlement au travail (psychologique, physique, sexuel, abus d'autorité);
- ✓ nommer un responsable de l'application de la politique;
- ✓ informer le personnel du contenu de la présente politique et de ses modalités d'application;
- ✓ maintenir et développer un coffre à outils de mesures de soutien et d'accommodements lorsqu'un événement se produit;
- ✓ organiser des activités d'information et de sensibilisation à l'intention du personnel sur la problématique du harcèlement;
- ✓ intervenir rapidement pour mettre fin au harcèlement dès qu'il est au courant d'une telle situation;
- ✓ collaborer avec la personne responsable du traitement des plaintes et à la mise en place de solutions, s'il y a lieu;

- ✓ appliquer, lorsque nécessaire, une mesure administrative ou disciplinaire selon l'ampleur et la nature de la situation;
- ✓ tenir compte des recommandations faisant suite à l'enquête formelle pouvant aller jusqu'au congédiement de toute personne salariée trouvée coupable de harcèlement;
- ✓ protéger, durant le processus du traitement et du règlement d'une plainte, la personne victime de harcèlement, la personne visée par la plainte, ainsi que les témoins, de tout préjudice ou de représailles.

2.3.3 Le syndicat

Les personnes représentantes désignées par les membres du syndicat du Centre de crise de Québec doivent s'assurer de l'application de cette politique dans leurs interventions, en particulier informer leurs membres de son contenu et participer aux activités d'information et de sensibilisation sur la problématique du harcèlement et de la discrimination.

2.3.4 La personne salariée

La personne salariée s'assure de bien connaître le contenu de la politique et de la respecter. Au besoin, elle se doit d'apporter son témoignage lors d'enquêtes et de maintenir la confidentialité requise.

3. Définitions

3.1 Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle qui, par leur caractère insistant ou répétitif, ont pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou qui entraînent des conditions de travail défavorables.

Le harcèlement sexuel peut prendre diverse formes, telles que :

- ✓ sifflements, regards inappropriés;
- ✓ blagues, remarques et insultes à caractère sexuel;
- ✓ appels téléphoniques obscènes;
- ✓ demandes insistantes de faveurs sexuelles;
- ✓ soulèvement des vêtements;
- ✓ frôlements, attouchements;
- ✓ un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu;
- ✓ etc.

3.2 Le harcèlement psychologique

Il s'agit d'une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Le harcèlement psychologique peut prendre diverses formes, telles que :

- ✓ abus d'autorité;
- ✓ manœuvre de déstabilisation, propos vexatoires;
- ✓ disqualification, discrédit;
- ✓ gestes d'intimidation, de représailles;
- ✓ ostracisme;
- ✓ menaces, hurlements, comportements violents;
- ✓ engueulade;
- ✓ humiliation devant un collègue ou un client;
- ✓ chantage à caractère non sexuel;
- ✓ insultes verbales ou gestuelles;
- ✓ commentaires méprisants;
- ✓ un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu;
- ✓ etc.

3.3 La violence physique

Il est entendu qu'aucune forme de menace ou de violence physique n'est tolérée. Nous appliquons la politique de tolérance zéro.

4. Procédure interne de traitement des plaintes en cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail

Le Centre de crise de Québec désigne une personne ressource responsable du traitement des plaintes en matière de harcèlement. Cette personne doit avoir la compétence et la formation requises pour offrir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir du harcèlement et leur permettre de porter plainte. Le Centre de crise de Québec s'engage à ce que les plaintes soient traitées avec diligence, en toute discrétion et en toute impartialité.

La procédure interne comporte deux (2) étapes de traitement visant le règlement des plaintes.

En cas de conflit, les personnes impliquées sont invitées à mettre en place les étapes suivantes :

- ✓ Communiquer, verbalement ou par écrit, avec la personne mise en cause afin de lui faire connaître le malaise que provoque son comportement et lui signifier que son comportement est inacceptable. L'intimée peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux agissements reprochés. La discussion entre les personnes impliquées dans la

problématique est la voie privilégiée dans la résolution des conflits. Advenant l'incapacité pour la personne mise en cause, elle peut en faire part à son supérieur immédiat. Celui-ci peut la supporter dans une démarche pour régler ce conflit.

- ✓ Advenant que le conflit persiste et ne soit pas réglé, la personne peut ...

4.1 Plainte informelle

...aviser la personne ressource désignée comme responsable du traitement des plaintes.

- ✓ La personne ressource désignée doit rencontrer la personne intimée dans les dix (10) jours pour toute situation, selon l'urgence.
- ✓ Elle recueille les informations pertinentes sur la problématique dénoncée et fournit le soutien nécessaire à la personne plaignante.
- ✓ Elle informe la personne plaignante des recours possibles, dont la procédure interne de traitement des plaintes et la possibilité d'aviser sa personne représentante syndicale.
- ✓ Elle avise la personne plaignante du fait qu'elle rencontrera la personne intimée afin d'obtenir sa version et, s'il y a lieu, l'inviter à modifier sa conduite.
- ✓ Elle intervient auprès de la personne intimée pour l'informer de la nature de la situation dénoncée et lui offrir le soutien nécessaire en vue de trouver des solutions.
- ✓ Elle informe les parties qu'elles peuvent être accompagnées dans la démarche en cours par une personne de leur choix, issue du milieu de travail.
- ✓ Elle informe les personnes en cause de la possibilité pour elles de se prévaloir des services du Programme d'aide aux employés (PAE).
- ✓ Elle rencontre, au besoin, le gestionnaire pour voir à l'application de mesures correctives ayant pour but de résoudre la problématique dénoncée.
- ✓ Elle informe la personne plaignante des autres recours disponibles dont le grief, la plainte auprès de la Commission des droits de la personne et les recours aux tribunaux.
- ✓ Elle propose aux parties une démarche de conciliation.

4.2 Plainte formelle

4.2.1 Plainte formelle

Lorsque la situation dénoncée n'est pas corrigée à l'étape informelle, la personne plaignante a la possibilité de déposer une plainte par écrit relatant les faits en

relation avec les manifestations de harcèlement ou de violence auprès de la personne responsable du dossier harcèlement et de son directeur général.

En tout temps, la personne plaignante peut se désister par écrit de sa plainte.

Le traitement de la plainte est assuré par la personne responsable du dossier au Centre de crise de Québec. Celle-ci peut, selon la nature de la problématique, former un comité auquel elle siège avec deux (2) autres personnes (membres de la direction et du conseil d'administration) n'ayant aucun lien avec la situation en cause, ou requérir les services d'un intervenant externe ayant développé une expertise spécifique en regard de la problématique du harcèlement.

Dans l'éventualité où le gestionnaire (ou le responsable du programme) est mis en cause ou en conflit d'intérêts, la procédure doit permettre à la personne salariée de se référer au superviseur de la personne impliquée (voir organigramme en annexe).

4.2.2 Rôle du comité

- ✓ Recevoir la plainte, évaluer sa recevabilité et, s'il y a lieu, la traiter avec diligence.
- ✓ Recommander aux gestionnaires concernés des mesures provisoires d'accommodements pendant le traitement de la plainte, si la situation le requiert.
- ✓ Lorsque la personne est reconnue avoir subi du harcèlement, identifier les préjudices, s'il y a lieu.
- ✓ Soumettre un rapport final à la directrice générale contenant, s'il y a lieu, des recommandations sur les mesures administratives et disciplinaires qui peuvent être appliquées.
- ✓ Si des mesures doivent être appliquées, elles devront être prises dans les quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt du rapport du comité ou de l'enquêteur externe. En tout temps, il voit à être diligent dans le règlement du litige.

4.2.3 Mesures disciplinaires ou administratives

Toute personne faisant preuve de harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire ou administrative pouvant aller jusqu'au congédiement.

Des mesures disciplinaires ou administrative peuvent aussi être prises à l'égard de toute personne qui tente d'empêcher le règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou les représailles.

5. Nomination d'un responsable de l'application des mécanismes choisis

Il est important que la personne nommée soit crédible et ait une confiance absolue de la haute direction et du personnel. Elle doit être nommée par la directrice générale, sous recommandation du comité de direction du Centre de crise de Québec. Elle doit avoir les compétences requises pour diriger une médiation et de l'expérience pour mener une enquête, notamment pour analyser la crédibilité des témoins.

Le mandat du responsable de la politique et des mécanismes pourrait être ainsi libellé:

« Voir à l'application de la politique et des mécanismes de gestion des conflits, des plaintes de harcèlement et de violence physique et faire des recommandations à qui de droit. »

6. **Déclaration de principes sur les effets du harcèlement pour les victimes et l'organisation**

Les parties comprennent que le harcèlement psychologique peut avoir des effets préjudiciables pour les victimes et l'organisation, tel que notamment :

Sur le plan professionnel, la personne harcelée voit son emploi ou sa carrière menacés. Au quotidien, elle :

- ✓ vit une inquiétude;
- ✓ se trouve sous tension constante;
- ✓ ce qui l'empêche de donner son plein rendement;
- ✓ et ce qui l'amène à se faire critiquer et à perdre confiance en ses compétences.

Sur le plan personnel, les victimes ressentent :

- ✓ de la souffrance;
- ✓ de l'humiliation;
- ✓ une baisse de motivation;
- ✓ de l'isolement;
- ✓ un sentiment d'impuissance;
- ✓ une diminution de l'estime de soi;
- ✓ des doutes quant à leurs capacités de bien percevoir une situation;
- ✓ de l'anxiété, voire de la dépression;
- ✓ de la honte;
- ✓ des troubles psychosomatiques;
- ✓ une irritabilité;
- ✓ des symptômes physiques.

Notons que les collègues des victimes qui sont témoins du harcèlement peuvent ressentir aussi des effets sur les plans personnel et professionnel, dont de l'anxiété, de la dépression, de l'agressivité ou des troubles cognitifs, à des niveaux inférieurs mais comparables.

Les effets du harcèlement sur les organisations :

- ✓ détérioration du climat de travail;
- ✓ démobilisation;
- ✓ baisse de productivité;
- ✓ baisse de concentration;
- ✓ baisse de qualité des services;
- ✓ absentéisme accru;
- ✓ hausse des cas d'épuisement professionnel;
- ✓ hausse du taux de mouvement de personnel;
- ✓ hausse du nombre de conflits de travail, de grèves et de moyens de pression;
- ✓ hausse des coûts d'assurances reliée à l'absence ou à la maladie;
- ✓ hausse des coûts juridiques et judiciaires;
- ✓ en somme, création d'un milieu hostile ou néfaste (qui peut être à la fois une cause et une conséquence du harcèlement);
- ✓ et atteinte à la réputation de l'organisation ou du service.

Annexe C Description de tâches

AGENTE D'INTERVENTION DE CRISE

Heures hebdomadaires : Temps complet : 32 ou 36 heures/semaine
Temps partiel : 24 ou 27 heures/semaine

Volet du Centre de crise de Québec : IC, HT, HC, EM, Poste crise

Appellation d'emploi du supérieur : Coordinatrice clinique

Connaissances académiques requises

Détenir ou être en voie de détenir dans moins de six (6) mois un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'intervention psychosociale ou dans une discipline connexe ou posséder une expérience équivalente dans ce domaine.

Classe salariale attribuée

Selon l'échelle salariale d'une agente d'intervention de crise de la convention collective.

Description générale et non limitative des tâches pour les volets HT, HC

- ✓ Recevoir les demandes d'hébergement des personnes en fonction des services offerts et participer à l'échange clinique.
- ✓ Accueillir les personnes à héberger. Évaluer, orienter et référer.
- ✓ Intervenir auprès des personnes pour diminuer l'état de crise.
- ✓ Assurer une présence aux personnes hébergées, ainsi que le support et l'encadrement nécessaires, tant dans leurs démarches de résolution de problème que dans les activités de la vie quotidienne (épicerie, repas, entretien, remise de médicaments (HC) et, la nuit, couchers, tournées, etc...).
- ✓ S'assurer de la remise en ordre des chambres lors du départ des personnes.
- ✓ Consigner et transmettre dans un français convenable les informations pertinentes telles que les évaluations, les notes évolutives, journal de bord, etc.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe.
- ✓ Au besoin, prêter assistance à ses collègues de travail pour l'accomplissement de travaux nécessitant une réalisation immédiate.
- ✓ Travailler en partenariat avec les organismes référents et impliqués au dossier et procéder aux concertations nécessaires avec ceux-ci.

- ✓ Capacité à travailler à proximité de la clientèle en difficulté avec ou sans problématique de santé mentale (AVQ, AVD, informel).
- ✓ Capacité à travailler en équipe.
- ✓ À la demande de sa supérieure, accomplir toutes les autres tâches reliées à son domaine d'activités.

Exigences spécifiques aux différents volets

Volet Hébergement temporaire

- ✓ Capacité à encadrer et réévaluer des séjours prolongés de réorganisation impliquant, à l'occasion, des démarches à moyen terme.
- ✓ Capacité à assurer des interventions sécuritaires par le consensus d'équipe ou la consultation clinique en cas de litige.
- ✓ Être en mesure d'exercer un bon jugement clinique pour identifier l'apparition de signes de désorganisation et intervenir avec diligence, s'il y a lieu.
- ✓ Être en mesure de collaborer avec les personnes concernées et de mettre en place les suivis thérapeutiques établis pour le client.

Volets hébergements de crise

- ✓ Bonne capacité à évaluer la typologie de crise en cause.
- ✓ Capacité à discriminer les besoins de séjour de crise court terme et les besoins de rétablissement ou de prévention à la désorganisation (santé mentale) pour des répit plus longs en HT.
- ✓ Capacité à travailler avec les personnes en favorisant la résolution de problème, l'orientation et la référence au besoin.
- ✓ Capacité à encadrer les séjours en respect du choix, des forces et des limites des individus.
- ✓ Bonne connaissance des ressources du milieu.
- ✓ Être en mesure de collaborer et de mettre en place les suivis thérapeutiques établis pour le client.

Description générale et non limitative des tâches pour le volet de l'IC

- ✓ Recevoir et évaluer les demandes en fonction des services offerts.
- ✓ Intervenir auprès des personnes pour diminuer l'état de crise au téléphone.
- ✓ Orienter les entrées en hébergement dans les RT.

- ✓ Mettre en réservation et faire les relances pour les hébergements en attente (après évaluation téléphonique).
- ✓ Recevoir et évaluer les demandes en entrevue externe.
- ✓ Travailler en partenariat avec les organismes externes, dont les organismes référents et procéder aux concertations nécessaires avec ceux-ci.
- ✓ Consigner et transmettre dans un français convenable les informations pertinentes telles que les évaluations, le journal de bord, etc.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe.
- ✓ Aider, en support à la HC, à la remise en ordre des chambres lors du départ des personnes, et à l'entretien de la maison, dans la mesure du possible.
- ✓ Au besoin, prêter assistance à ses collègues de travail pour l'accomplissement de travaux nécessitant une réalisation immédiate.
- ✓ À la demande de sa supérieure, accomplir toutes les autres tâches reliées à son domaine d'activités.

Exigences spécifiques au volet IC

- ✓ Réussite de la formation et de la période d'essai obligatoires. La période d'essai est d'une durée de cent quatre-vingts (180) heures travaillées.
- ✓ Capacité de travailler sous pression au téléphone (recevoir la détresse, discriminer l'urgence et les besoins d'intervention ou d'orientation versus besoins d'écoute).
- ✓ Capacité à résorber la crise ponctuelle en recentrant la personne sur ses ressources personnelles.
- ✓ Capacité à faire la répartition équilibrée des entrées en hébergement et des entrevues d'évaluation de crise ou de support.
- ✓ Capacité à identifier les indications de déplacements à domicile (urgence 911, P-38, requête, détresse).
- ✓ Capacité à travailler en concertation et en partenariat avec les référents et intervenants aux suivis, ainsi qu'avec les collègues des autres volets.
- ✓ Capacité à rédiger avec diligence et dans un français convenable le contenu sommaire des interventions.

Description générale et non limitative des tâches pour le volet de l'équipe mobile

- ✓ Participer à la formation obligatoire.

- ✓ La personne de l'équipe mobile doit généralement être en mesure de se présenter sur les lieux de l'intervention à l'intérieur d'un délai de quarante-cinq (45) minutes, sauf si une entente contractuelle stipule un délai d'intervention plus court;
- ✓ Évaluer l'état de dangerosité grave et immédiat, tenter de prévenir l'application de la loi d'exception P-38 en proposant des alternatives d'aide pour diminuer l'état de crise.
- ✓ Recommander, s'il y a lieu, l'application de la loi ou la démarche de requête pour examen psychiatrique obligatoire.
- ✓ Accompagner la personne en détresse vers la ressource appropriée et faciliter la continuité de services.
- ✓ Consigner les informations pertinentes dans un français convenable sur le support informatique désigné par le Centre de crise de Québec.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe.
- ✓ De plus:

Si travaille à l'IC

- ✓ Recevoir et évaluer les demandes en fonction des services.
- ✓ Intervenir auprès des personnes pour diminuer l'état de crise au téléphone.
- ✓ Au besoin, prêter assistance à ses collègues de travail pour l'accomplissement de travaux nécessitant une réalisation immédiate.
- ✓ À la demande de sa supérieure, accomplir toutes les autres tâches reliées à son domaine d'activités.

Si travaille dans un volet d'hébergement

- ✓ Au besoin, effectuer les tâches de l'agente d'intervention de crise en volet d'hébergement.
- ✓ Au besoin, prêter assistance à ses collègues de travail pour l'accomplissement de travaux nécessitant une réalisation immédiate.
- ✓ À la demande de sa supérieure, accomplir toutes les autres tâches reliées à son domaine d'activités.

Exigences spécifiques au volet équipe mobile

- ✓ Réussite de la formation et de la période d'essai obligatoire. La période d'essai est de dix (10) déplacements.
- ✓ Possession d'un véhicule automobile et détention d'un permis de conduire valide.
- ✓ Capacité à travailler sous pression (discriminer urgence et détresse, rapidité décisionnelle et exécutoire).

- ✓ Capacité à reconnaître les signes de désorganisation associés aux problématiques de santé mentale.
- ✓ Capacité à identifier le client et à travailler avec le réseau élargi (famille, proprio, voisin, école, partenaires et suivis).
- ✓ Connaissance de la loi P-38, de ses applications, ses limites et des protocoles en cause ainsi que du processus de requête pour évaluation psychiatrique.
- ✓ Capacité de rédaction dans un français convenable de rapports cliniques rigoureux (expertise du Centre de crise de Québec).
- ✓ Assurer des interventions sécuritaires par le consensus avec son partenaire d'équipe ou la consultation clinique en cas de litige.

ASSISTANTE EN INTERVENTION DE CRISE

Heures hebdomadaires : Temps complet : 32 ou 36 heures/semaine
Temps partiel : 24 ou 27 heures/semaine

Volet du Centre de crise de Québec : HT ou HC

Appellation d'emploi du supérieur : Coordinatrice clinique

Connaissances académiques requises

Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'intervention psychosociale ou dans une discipline connexe, obtenu ou en voie d'obtention ou posséder une compétence équivalente.

Classe salariale attribuée

Selon l'échelle salariale d'une assistante d'intervention de crise de la convention collective.

EXIGENCES ET DESCRIPTION GÉNÉRALE ET NON LIMITATIVE DES TÂCHES

Exigences

- ✓ Capacité à encadrer les séjours en respect du choix, des forces et des limites des individus.
- ✓ Voir à la sécurité physique des personnes hébergées (tournées irrégulières, remise des médicaments, couchers, etc...).
- ✓ Recevoir les appels et les visiteurs, s'il y a lieu.
- ✓ Transmettre les messages.
- ✓ Assister, s'il y a lieu, l'agente d'intervention de crise auprès de la clientèle.
- ✓ Compléter les documents pertinents.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe.
- ✓ À la demande de sa supérieure, accomplir toutes les autres tâches reliées à son domaine d'activités.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Heures hebdomadaires : Temps complet : 35 heures/semaine

Volet du Centre de crise de Québec : Administration

Appellation d'emploi du supérieur : Directrice générale

Connaissances académiques requises

Personne qui doit détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique, ou posséder une compétence équivalente.

Classe salariale attribuée

Selon l'échelle salariale de la secrétaire administrative de la convention collective.

Description générale et non limitative des tâches

Volet « direction générale » :

Sous la supervision de la directrice générale :

1. Soutenir la directrice générale et les cadres de l'administration;
2. Gérer les communications;
3. Effectuer la rédaction de correspondance à l'interne et à l'externe;
4. Participer à l'organisation d'événements;
5. Participer à l'organisation de formations;
6. Participer à l'élaboration d'ententes;
7. Contribuer à l'édition d'informations sur les différents médias sociaux;
8. Effectuer toute autre tâche connexe.

Volet « ressources humaines » :

Sous la supervision de la coordonnatrice des ressources humaines :

1. Effectuer la saisie des disponibilités mensuelles exprimées par chaque personne salariée, voir à la préparation des horaires, gérer les demandes de remplacement et s'assurer de consigner et communiquer l'ensemble des informations nécessaires pour la gestion de la paye et des ressources humaines;
2. Procéder aux différentes étapes d'ouverture, de suivi, de fermeture et de conservation des dossiers des personnes salariées.

Sous la supervision des membres de la direction :

3. Effectuer la rédaction de documents;
4. Contribuer à l'édition d'informations sur les différents médias sociaux;
5. Réaliser toute autre tâche connexe.

COMPTABLE

Heures hebdomadaires : Temps complet : 35 heures/semaine

Volet du Centre de crise de Québec : Administration

Appellation d'emploi du supérieur : Directrice générale

Connaissances académiques requises

Personne qui doit détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'administration comptable ou possède une compétence équivalente.

Classe salariale attribuée

Selon l'échelle salariale de comptable de la convention collective.

Description générale et non limitative des tâches

1. S'occuper de la comptabilité du Centre de crise de Québec.
 - 1.1 Vérifier les factures et effectuer le paiement des comptes à payer.
 - 1.2 Préparer les rapports de petite caisse.
 - 1.3 Facturer les libérations syndicales au syndicat.
 - 1.4 Faire la conciliation bancaire et s'occuper de la fermeture du mois.
 - 1.5 Produire les états financiers (non vérifiés) mensuels et annuels.
 - 1.6 Participer à l'élaboration du budget annuel.
 - 1.7 Analyser les différents scénarios budgétaires sur demande.
 - 1.8 Assurer le suivi budgétaire de chacun des volets et analyser les écarts.
 - 1.9 Produire les différents rapports d'analyses financières pour les vérificateurs externes et collaborer avec ces derniers à l'établissement des états financiers annuels audités.
 - 1.10 Compléter les différentes déclarations relatives aux gouvernements et ministères.
 - 1.11 Compléter les sections financières des demandes de subvention.
 - 1.12 Effectuer les dépôts bancaires.
 - 1.13 Procéder à la facturation et effectuer le suivi des comptes à recevoir.
 - 1.14 Effectuer le suivi des comptes à payer.
2. Être responsable du traitement de la paie produite aux deux (2) semaines.
3. Aider à solutionner les problèmes informatiques.
4. Réaliser, sur demande, toute autre tâche reliée à ses fonctions.

Annexe C – Description de tâches

Convention collective de travail 2022 - 2025

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347

ENTRE : CENTRE DE CRISE DE QUÉBEC
(ci-après appelé l' « Employeur »)

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SCFP SECTION LOCALE 5347
(ci-après appelé le « Syndicat »)

OBJET : Lettre d'entente concernant les assistants d'intervention de crise

Considérant le contexte actuel de pénurie de main-d'œuvre et les difficultés liées au recrutement;

Considérant la demande syndicale d'abolir l'appellation d'emploi « assistant d'intervention de crise »

Considérant la restructuration et l'organigramme qui en découle;

Considérant que l'employeur et la partie syndicale souhaitent maintenir en emploi les assistants actuels;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'appellation d'emploi « assistant d'intervention de crise » sera maintenue dans la convention collective.
2. L'employeur ne procédera plus à l'embauche d'assistant d'intervention de crise.
3. Les assistants d'intervention de crise actuels pourront faire la demande pour être promu « intervenant de crise », selon l'article 20.06 de la convention collective.
4. Les assistants d'intervention de crise actuels occuperont les poste #201 et #204, tant qu'ils préserveront leur appellation d'emploi « assistant d'intervention de crise ».
5. Cette entente sera maintenue pour la durée de la convention collective en vigueur.

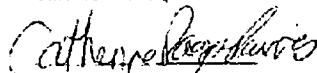
En foi de quoi, les parties ont signé à Québec, ce 21 mars 2023, en quatre exemplaires.

Centre de crise de Québec



Barbara Marin, Directrice générale

Centre de crise de Québec



Catherine Pigeon-Fournier

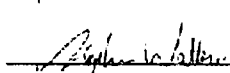
Coordonnatrice des ressources humaines

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347



Christopher Charasi

Vice-président



Stéphanie Walters

Secrétaire archiviste

Centre de crise de Québec

LE CENTRE DE CRISE DE QUÉBEC (Ci-après désigné l'Employeur)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE
5347 (Ci-après désigné le Syndicat)

Dossier d'accréditation : AQ-2001-8744

OBJET : Lettre d'entente concernant la progression dans les échelles de salaire

ATTENDU que les parties se sont entendues pour que la progression dans les échelles de salaire contenues à l'article 35.01 de la convention collective ne procède plus en fonction de l'ancienneté des personnes salariées décrite à l'article 19.04 de la convention collective, mais bien plutôt en fonction de leur expérience déterminée selon les heures effectivement travaillées pour le Centre de crise de Québec ;

ATTENDU que les parties se sont entendues pour que chaque personne salariée conserve son intégration dans l'échelle de salaire qui lui est applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente ;

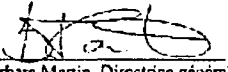
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1- Le préambule fait partie intégrante de l'entente des parties ;
- 2- Nonobstant la mention au contraire indiquée dans le texte des échelles de salaire contenues à l'article 35.01 de la convention collective, la progression dans les échelles de salaire, à compter de l'entrée en vigueur de la présente entente, ne procédera plus en fonction de l'ancienneté des personnes salariées, telle que décrite à l'article 19.04 de la convention collective, mais bien plutôt en fonction de leur expérience calculée uniquement selon les heures effectivement travaillées pour le Centre de crise de Québec ;
- 3- La description des échelons de salaire demeure inchangée ;
- 4- À l'entrée en vigueur de la présente entente et à seule fin d'assurer la transition avec son application, chaque personne salariée conservera son intégration dans l'échelle de salaire qui lui est applicable et, en conséquence, conservera le total de ses heures d'ancienneté établies à cette fin ;
- 5- La présente entente entrera en vigueur à la date de la signature de la présente par les deux parties ;

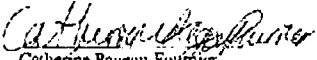
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LE *16 juin* 2022

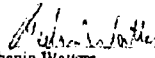
Centre de crise de Québec

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5347


Barbara Martin, Directrice générale
Centre de crise de Québec


Chantal Delongchamps
Représentante du syndicat auprès du C.A.


Catherine Payeu-Fujita
Coordonnatrice des ressources humaines
Centre de crise de Québec


Stéphanie Watters
Secrétaire archiviste