



CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'ASSOCIATION POUR L'INTÉGRATION SOCIALE D'OTTAWA
(*L'Association, l'AISO*)

INTÉGRATION



Association pour l'intégration
sociale d'Ottawa (AISO)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET SON UNITÉ SYNDICALE 3691
(*Le Syndicat*)

SCFP

1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'ASSOCIATION POUR L'INTÉGRATION SOCIALE D'OTTAWA
(L'Association, l'AISO)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET SON UNITÉ SYNDICALE 3691
(Le Syndicat, SFCP)

1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1 - PRÉAMBULE | 5 |
| ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION | 7 |
| ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE | 8 |
| ARTICLE 4 - DISCRIMINATION | 9 |
| ARTICLE 5 - SÉCURITÉ SYNDICALE | 10 |
| ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS AUX NOUVELLES EMPLOYÉES | 12 |
| ARTICLE 7 - COMMUNICATIONS | 13 |
| ARTICLE 8 - RELATIONS PATRONALES-SYNDICALES | 14 |
| ARTICLE 9 - PROCÉDURES DE GRIEFS | 17 |
| ARTICLE 10 - ARBITRAGE | 20 |
| ARTICLE 11 - MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT | 22 |
| ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ | 25 |
| ARTICLE 13 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL | 28 |
| ARTICLE 14 - AVIS DE MISES À PIED, SUPPLANTATION ET RAPPELS | 33 |
| ARTICLE 15 - HEURES DE TRAVAIL | 35 |
| ARTICLE 16 - EMPLOYÉES OCCASIONNELLES | 39 |
| ARTICLE 17 - EMPLOYÉES À TEMPS PARTIEL | 44 |
| ARTICLE 18 - REMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN POSTE À TEMPS COMPLET OU TEMPS PARTIEL | 47 |
| ARTICLE 19 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE | 50 |
| ARTICLE 20 - JOURS FÉRIÉS | 52 |
| ARTICLE 21 - VACANCES | 54 |
| ARTICLE 22 - JOURNÉES DE MALADIE | 60 |
| ARTICLE 23 - ABSENCES AVEC PERMISSION | 64 |

| | |
|---|----|
| ARTICLE 24 - VERSEMENT DES SALAIRES | 74 |
| ARTICLE 25 - CLASSIFICATION DES POSTES | 75 |
| ARTICLE 26 - ASSURANCES ET RÉGIME DE RETRAITE | 76 |
| ARTICLE 27 - SANTÉ ET SÉCURITÉ | 80 |
| ARTICLE 28 - CONTRATS EXTÉRIEURS | 82 |
| ARTICLE 29 - CONDITIONS GÉNÉRALES | 83 |
| ARTICLE 30 - COPIES DE LA CONVENTION | 85 |
| ARTICLE 31 - DURÉE DE LA CONVENTION | 86 |
| ANNEXE A | 87 |
| LETTRE D'ENTENTE SUR L'ENGAGEMENT À DISCUSSION SUR LES MODALITÉS D'APPLICATION DE PRÉRETRAITES | 88 |
| LETTRE D'ENTENTE SUR LES FINANCEMENTS | 89 |

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

1.01 Attendu que chacune des parties liées par cette convention désire :

- a) maintenir et améliorer les bonnes relations existantes entre elles, collaborer de bonne foi dans la résolution des litiges et régler les conditions d'emploi entre l'Association et le Syndicat;
- b) reconnaître l'utilité pour chacune d'entre elles de discussions et de négociations conjointes par rapport à tous les sujets ayant trait aux conditions de travail, à l'emploi, aux services, etc.;
- c) encourager l'efficacité du travail;
- d) promouvoir le bien-être et la sécurité de toutes les employées incluses dans l'unité de négociation syndicale;
- e) assurer le fonctionnement efficace de l'Association dans la réalisation de son mandat;
- f) appliquer une politique « tolérance zéro » en ce qui a trait au harcèlement, discrimination et toute forme d'exploitation.

1.02 Définitions :

- a) *l'Employeur* désigne l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa aussi désignée comme : l'Association ou l'AIISO;
- b) *le Syndicat* désigne le Syndicat canadien de la fonction publique et son unité syndicale 3691;
- c) *personnel de service direct* désigne les conseillères et les assistantes-conseillères à l'intégration communautaire;
- d) *postes vacants* désignent les postes dépourvus d'un titulaire;
- e) *employée à temps plein* désigne toute employée titulaire d'un poste qui travaille plus de vingt-quatre (24) heures par semaine;
- f) *employée à temps partiel* désigne toute employée qui est titulaire d'un poste et qui travaille un minimum de dix-huit (18) heures jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) heures planifiées par semaine, sur une base régulière excluant les heures attribuées occasionnellement.

- g) *employée occasionnelle* désigne toute employée n'étant pas titulaire d'un poste et qui travaille entre zéro (0) et dix-sept (17) heures par semaine. L'employée occasionnelle se voit attribuer des heures de travail selon les modalités de la liste d'appel, et ce, en fonction de ses disponibilités. Les heures de travail d'une employée occasionnelle peuvent être planifiées à l'horaire lorsque les besoins sont connus à l'avance. L'Employeur convient que les heures octroyées aux employées occasionnelles n'empêcheront pas, de façon volontaire, la création de postes réguliers à temps plein;
- h) *employée en préretraite* désigne toute employée à temps plein de cinquante-cinq (55) ans et plus ayant accumulé dix (10) ans d'ancienneté, qui en fait la demande et qui se voit accorder ce statut. Une lettre d'entente en annexe de la présente convention collective, sur le sujet de la préretraite, porte à la prochaine convention collective une discussion sur le sujet.
- i) *journées ouvrables* désignent tous les jours de la semaine sauf les jours fériés, samedi et dimanche;
- j) lorsque le contexte l'exige, « *jours* » ou « *journées* » utilisés seuls désignent tous les jours de la semaine;
- k) le mot « *conjoint* » ou « *conjointe* » sous les termes de cette convention collective y compris tout document qui relève de cette convention collective inclura une « *conjointe* » ou un « *conjoint* » du même sexe;
- l) *travail actif* désigne les heures travaillées;
- m) *tous les Services* désignent l'ensemble des services directs aux personnes. Ils sont les suivants :
- Service résidentiel (dont le Service de répit),
 - Service de soutien aux adultes,
 - Service de soutien à la participation communautaire,
 - Service de soutien à l'emploi.

1.03 La forme féminine dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes.

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION

- 2.01** Sous réserve des limitations imposées par les dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît qu'il appartient à l'Employeur, à sa discrétion, d'exercer l'ensemble des droits, privilèges et fonctions habituellement attribués à la direction de gérer ses affaires et de diriger son personnel de façon juste et raisonnable, notamment, sans limiter la portée de ce qui suit :
- a) Définir la nature des opérations de l'Association, le ou les lieux de travail, l'attribution des heures de travail et le nombre d'employées.
 - b) Établir la programmation de l'Association et définir les modèles d'intervention et les méthodes de travail.
 - c) Définir les tâches de l'employée, déterminer le volume de son travail et contrôler la qualité de son travail.
 - d) Assurer le fonctionnement ordonné et efficace de l'Association.
 - e) Embaucher, encadrer, évaluer, accorder des promotions, muter, licencier, suspendre toute employée selon le cas.
 - f) Maintenir et promouvoir un code d'éthique et de conduite et prendre les mesures disciplinaires pour le faire respecter le cas échéant.
 - g) Établir des règlements administratifs, prendre les mesures nécessaires pour les faire respecter le cas échéant et les réviser au besoin.
 - h) Accueillir, orienter, superviser des étudiantes en stage et/ou mettre fin au stage.
 - i) Prendre toutes dispositions nécessaires au bon fonctionnement des services de l'Association.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE

3.01 L'Association reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique et son unité syndicale 3691 comme seul et unique agent négociateur pour toutes les employées de l'Association, sauf et excepté le personnel de bureau, les superviseurs et les personnes dans des postes supérieurs, les entrepreneurs indépendants et les thérapeutes professionnelles.

3.02 Autre entente

L'Association ou ses représentantes, ne seront tenues ou autorisées de conclure avec aucune employée, une autre entente verbale ou écrite pouvant entrer en conflit avec les clauses de la présente convention collective.

3.03 Travail de l'unité de négociation

Les personnes rémunérées ou non qui ne sont pas incluses dans l'unité de négociation ne doivent pas être affectées au travail de l'unité de négociation, sauf pour des fins de formation ou en cas d'urgence lorsque les employées de l'unité de négociation ne sont pas disponibles et à condition que l'exécution de ces travaux par elles ne réduisent en rien les heures de travail ou le salaire du personnel syndiqué.

Lorsqu'un parent ou un représentant d'une personne aidée, ou une personne aidée elle-même conclut une entente écrite ou verbale avec l'Employeur pour la prestation de soutiens ou de services de l'Employeur, ce dernier ne doit utiliser que des membres de l'unité de négociation pour offrir les services selon les modèles de services offerts par l'AISO.

ARTICLE 4 DISCRIMINATION

4.01 Au terme de la loi, le harcèlement se définit comme suit : fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou gestes sont importuns.

4.02 a) L'Employeur et le Syndicat accorderont au personnel syndiqué un traitement égal en matière d'emploi et sans discrimination et harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial, un handicap, l'orientation sexuelle, l'affiliation religieuse ou politique, l'existence d'un casier judiciaire pour lequel le pardon a été accordé et n'a pas été révoqué ou encore l'appartenance ou la participation aux activités légales du Syndicat ou encore en raison de l'exercice d'un droit que lui confère la convention collective.

b) L'Employeur et le Syndicat s'engagent à travailler pour assurer un milieu de travail exempt de harcèlement, abus et exploitation sexuelle ou autre discrimination envers toutes les employées. L'Employeur s'engage à informer les nouvelles employées et à faire un rappel annuellement aux employées concernant sa politique portant sur le harcèlement, abus et exploitation sexuelle ou autre et discrimination.

4.03 L'Association et le Syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentantes et de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'une employée du fait que cette personne est membre du Syndicat ou n'est pas membre du Syndicat, qu'elle participe activement ou non au Syndicat, qu'elle ait soumis ou non un grief, ou qu'elle participe à la procédure de règlement des plaintes.

ARTICLE 5 SÉCURITÉ SYNDICALE

5.01 Membres du Syndicat

Toute employée membre, ou devenue membre, ou réintégrée comme membre du Syndicat, doit demeurer en règle avec le Syndicat ou si elle n'est pas membre, payer les cotisations usuelles au Syndicat.

5.02 Retenue des cotisations syndicales

L'Association prélèvera de chaque membre de l'unité syndicale toutes les cotisations mensuelles dues au Syndicat, en vertu de la constitution et/ou des règlements du Syndicat. Le Syndicat doit indiquer par écrit à l'Association le montant à prélever.

5.03 Le Syndicat convient de dégager l'Employeur de toute responsabilité en cas de plainte d'une employée découlant des cotisations retenues en vertu du présent article.

5.04 Perception des cotisations syndicales

Les retenues doivent être prélevées à même la liste de paye de chaque période de paye et doivent ensuite être expédiées au secrétaire-trésorier national du Syndicat au plus tard le 15^{ème} jour du mois suivant. Les versements seront accompagnés d'une liste comprenant les noms, le salaire, le montant de la cotisation syndicale retenue et les heures de travail de toutes les employées desquelles les retenues ont été prélevées. L'AIISO fait parvenir au Syndicat, à la fin des mois de janvier, avril et août une liste comprenant les renseignements suivants concernant ses membres : les noms, adresse et le numéro de téléphone résidentiel. Le syndicat et ses membres conviennent d'indemniser l'Employeur contre toutes les réclamations et autres formes de responsabilité qu'il peut engager et qui découlent des retenues faites et des remboursements versés conformément au présent article.

5.05 a) Formulaires T-4 aux fins d'impôt

Les formulaires T-4 aux fins d'impôt doivent également porter le montant des cotisations syndicales payées par l'employée dans l'année précédente.

b) Véhicule

L'Employeur doit fournir à l'employée qui le demande les informations ou documents nécessaires aux fins d'impôt.

5.06 Facturation congés syndicaux

Tous les congés dont le Syndicat est responsable pour les salaires des membres, l'Employeur effectuera les paiements de ces salaires et déductions et facturera le Syndicat à la fin du mois dans lequel le congé a eu lieu.

ARTICLE 6 RENSEIGNEMENTS AUX NOUVELLES EMPLOYÉES

6.01 Nouvelles employées

- a) L'Association s'engage à informer les nouvelles employée de l'existence d'une convention collective et des conditions d'emploi, telles qu'établies dans les articles ayant trait à la sécurité syndicale et au prélèvement des cotisations syndicales.

Au moment de l'embauche, l'Employeur remettra à chaque nouvelle employée une copie de la convention collective, une liste de noms des représentantes syndicales ainsi que leurs coordonnées pour communiquer avec elles.

Il incombe à l'Association de fournir une copie des politiques et procédures et tout amendement subséquent aux employées, et de les informer de l'importance de se tenir à jour. L'Association s'engage à donner toute la formation qu'elle juge nécessaire.

- b) Deux fois par année l'Employeur libère pour un maximum de huit (8) heures un membre de l'exécutif afin de familiariser les nouveaux membres en fonction. De plus, l'Employeur remettra aux employées une liste de représentants syndicaux à jour, incluant leurs coordonnées.

ARTICLE 7 COMMUNICATIONS

- 7.01 Toute correspondance entre les parties résultant de cette convention collective, ou auxiliaire à celle-ci, doit être acheminée par écrit vers et par la directrice générale ou une personne nommée par cette dernière, à la présidente du Syndicat et à la secrétaire-archiviste du Syndicat.

L'Employeur informera et remettra à la présidente du Syndicat une copie des politiques et procédures auxquelles les membres de l'unité de négociation devront se soumettre et toutes les modifications subséquentes avant qu'elles ne soient appliquées.

ARTICLE 8

RELATIONS PATRONALES-SYNDICALES

8.01 Représentantes syndicales

- a) Le Syndicat fournira à l'Association une liste des personnes autorisées à le représenter. L'Association sera avisée de tout changement apporté à la liste susmentionnée, s'il y a lieu.
- b) Pour toute demande de libération syndicale, les représentantes et déléguées syndicales s'engagent à remplir le formulaire de libération syndicale en spécifiant l'article concerné par la libération dans les meilleurs délais.

Le syndicat reconnaît que les déléguées syndicales doivent continuer d'assumer leurs fonctions d'emploi et que, dans la mesure du possible, toutes leurs activités syndicales auront lieu en dehors des heures normales de travail, sauf dans les circonstances mutuellement convenues avec l'Employeur.

8.02 Comité de négociation

Le Syndicat désignera ses représentantes, au maximum de quatre (4) membres de l'unité syndicale, pour siéger au sein d'un comité dont le rôle consistera à traiter avec l'Association dans le but de négocier, renouveler ou amender une convention collective de travail. L'Association obtiendra le nom des individus avant le début des négociations.

8.03 Représentantes du Syndicat canadien de la fonction publique

Le Syndicat a le droit en tout temps de faire appel à des représentantes du Syndicat canadien de la fonction publique, alors qu'il traite ou négocie avec l'Association. Ces représentantes auront accès aux locaux de l'Association afin d'enquêter par rapport à tout grief et de participer à son règlement, à condition d'avoir avisé la directrice générale ou la personne désignée par celle-ci et d'avoir fourni un avis au préalable.

8.04 Réunion du comité de négociation

Lorsque l'une ou l'autre des parties désire convoquer une réunion du comité de négociation, la rencontre se déroulera à un temps et dans un endroit acceptable aux deux parties. La première rencontre doit avoir lieu dans un délai de quinze (15) jours ouvrables depuis réception de l'avis de l'intention de négocier.

8.05 Temps alloué pour les réunions de négociation

Toute représentante du Syndicat au sein du comité de négociation, et qui est au service de l'Association, aura le droit d'assister aux réunions du comité convoquées conformément à l'article 8.04, pourvu que l'employée ait avisé sa superviseuse. L'AIISO verse à chaque employée siégeant au comité de négociation son taux normal de salaire sans perte d'ancienneté pour toute heure d'absence au travail qu'entraîne sa présence aux réunions de négociation.

8.06 Comité patronal-syndical

L'Association et le Syndicat nomment jusqu'à un maximum de trois (3) membres chacun pour siéger au comité patronal-syndical. Ce comité élit ses propres dirigeantes et fixe ses méthodes de travail consignées dans des termes de références.

Le mandat de ce comité est de discuter de tous les sujets, se rapportant au travail, susceptibles d'intéresser l'Association et le Syndicat et faire les recommandations appropriées à l'Association. Toutefois, les recommandations qui peuvent changer, amender ou modifier de quelque façon que ce soit les dispositions de cette entente sont irrecevables. L'une ou l'autre des parties peut convoquer les réunions du comité à des moments propices aux deux parties.

8.07 Réunions du comité patronal-syndical

Les réunions du comité patronal-syndical auront lieu mensuellement durant les heures de travail. Les représentantes du Syndicat seront ainsi libérées avec solde, par bloc de quatre (4) heures, pour la rencontre du comité patronal-syndical : deux (2) heures pour la rencontre du comité patronal-syndical et deux (2) heures pour vaquer à leurs responsabilités syndicales. Cela ne doit en aucun cas créer du temps supplémentaire à payer par l'Employeur. Ce temps sera repris à l'intérieur de la semaine de réunion afin que l'employée n'excède pas quarante (40) heures de temps rémunéré.

Pour maintenir une saine collaboration et un climat d'intérêt commun, chacun des groupes de représentantes s'entendra sur les modalités de la réunion. À moins de convenir d'une aide externe, à tour de rôle, les représentantes des parties patronales et syndicales seront responsables de produire un procès-verbal et d'en faire une copie aux fins d'approbation à l'autre partie. Une fois approuvés, les procès-verbaux seront signés par les parties et diffusés dans leur champ d'autorité respectif.

8.08 Libération mensuelle pour un membre de l'unité syndicale

Un seul membre du Syndicat sera autorisé pour une libération payée d'un bloc de huit (8) heures ou de deux blocs de quatre (4) heures par mois. Ce congé est planifié minimalement dix (10) jours ouvrables à l'avance et le salaire de la personne libérée sera payé par le Syndicat selon les modalités de l'article 5.06. Advenant une urgence, l'employée devra reporter sa libération suite à une entente avec sa superviseuse.

8.09 Toute période de temps consacrée aux rencontres à la demande de l'Employeur, selon l'article 8.08, sera considérée du temps travaillé.

8.10 Grève ou lockout

Conformément à la *Loi des relations de travail de l'Ontario*, il n'y aura ni grève ni lockout tant que la convention collective demeure en vigueur.

8.11 Babillards syndicaux

L'Association déterminera un espace dans chaque milieu de travail à l'utilisation exclusive d'un babillard pour le Syndicat. Tout renseignement affiché considéré inapproprié par l'Employeur sera retiré.

8.12 L'Employeur s'assure de la disponibilité d'un pigeonier pour l'usage de la secrétaire-archiviste du Syndicat et pour le courrier syndical en général.

8.13 Réunion sur les lieux de travail

Le Syndicat peut tenir un maximum de six (6) réunions par année dans les locaux identifiés et prêtés par l'AISO pourvu que celles-ci n'interfèrent pas avec le bon fonctionnement des services.

ARTICLE 9 PROCÉDURES DE GRIEFS

9.01 Élection des déléguées syndicales

En conformité avec la procédure établie, le Syndicat aura un maximum de quatre (4) déléguées syndicales pour étudier et procéder au règlement des griefs. Une de ces personnes agira comme chef de la délégation syndicale.

9.02 L'identification des déléguées

Le Syndicat fournira par écrit à l'Association le nom de chacune des déléguées syndicales. L'Association sera avisée de tout changement, s'il y a lieu.

9.03 Le comité des griefs

Les déléguées syndicales ainsi désignées demeureront membres du comité des griefs aussi longtemps qu'elles seront au service de l'Association ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient choisis.

9.04 Libération durant les heures de travail

a) L'Association s'engage à n'exercer aucune pression indue ou à ne gêner, de quelque manière que ce soit, les déléguées ou représentantes syndicales dans l'exercice de leurs fonctions, que ce soit lorsqu'elles enquêtent à la suite de différends ou encore lorsqu'elles recommandent certaines modifications, comme le prévoit cette clause. Une déléguée syndicale ne quittera son poste sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de sa superviseuse. De plus, selon le type de libération, elle devra compléter le formulaire à cet effet dans les meilleurs délais. Cette demande ne sera pas refusée de façon déraisonnable.

b) La déléguée ou représentante syndicale sera libérée et payée au taux régulier pour un total de quarante (40) heures maximum par année, sans pertes d'avantages sociaux ou bénéfiques de la convention collective lorsque les deux parties, patronale et syndicale, conviennent de se rencontrer pendant ses heures de travail, afin de discuter du grief.

9.05 Définition d'un grief

Aux fins de la présente convention, un grief est défini comme un différend survenant entre le Syndicat ou l'une ou plusieurs des employées et l'Association en ce qui a trait à l'interprétation, à l'application et à l'administration ou de la prétendue violation de la convention, y compris toute question à savoir si un point est arbitrable ou non.

9.06 Règlement de griefs

Afin de tenter de régler les griefs aussi rapidement et de façon aussi juste que possible, les étapes suivantes seront suivies :

Étape de dialogue

Il est entendu que toute employée qui se sent lésée dans ses droits peut présenter verbalement une plainte à sa supérieure immédiate à n'importe quel moment sans avoir recours à la procédure de grief. Ce type de procédure est encouragé afin de maintenir l'harmonie entre les employées et l'Employeur.

Première étape

L'employée qui se croit lésée ou se maintient lésée devant une étape de dialogue soumet un grief à sa déléguée syndicale dans un délai de dix (10) jours ouvrables depuis l'incident qui donne lieu au grief ou depuis la date à laquelle l'employée a pris ou aurait dû avoir connaissance de l'incident qui donne droit au grief.

Deuxième étape

Si la déléguée syndicale estime que le grief est justifié, elle doit le soumettre, dans les dix (10) jours ouvrables, à la directrice des ressources humaines.

L'employée et deux (2) représentantes du Syndicat tentent de régler le litige au niveau de la direction des ressources humaines accompagnée d'un minimum de deux (2) représentants de l'Employeur lors d'une rencontre qui a lieu dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. La direction des ressources humaines doit rendre une décision écrite indiquant les raisons pour le refus du grief ou règlement proposé dans un délai n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables.

Troisième étape

Si une entente satisfaisante n'est pas conclue à la deuxième étape ou pour tout congédiement, le Syndicat pourra, dans un délai de dix (10) jours ouvrables - à partir de la date de la décision rendue par la direction des ressources humaines - en appeler par écrit au niveau de la direction générale. Une rencontre sera alors tenue entre la direction générale accompagnée de représentants de gestion, et le comité de grief syndical. Ce dernier comité comprendra l'employée, la présidente et deux représentantes syndicales de son choix. Cette rencontre aura lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du grief à l'étape 3, à moins que les parties, par entente mutuelle, prolongent ce délai. La décision de la directrice générale sera rendue par écrit, indiquant les raisons pour le refus du grief ou règlement proposé, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de cette rencontre.

Quatrième étape

À défaut d'entente à la troisième étape, le Syndicat peut, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la décision de la direction générale, informer l'AISO par écrit de son intention de porter le différend à l'arbitrage.

9.07 Entente supplémentaire

À l'exception des ententes convenues entre les parties qui sont sans préjudice et sans précédent, toutes ententes supplémentaires écrites, lettres d'ententes et annexes signées après la ratification de la présente convention collective seront automatiquement intégrées à la convention et seront également assujetties aux procédures de griefs et d'arbitrage.

9.08 Délais prescrits

Les délais prescrits peuvent être modifiés par entente mutuelle écrite des parties.

ARTICLE 10 ARBITRAGE

10.01 Composition du tribunal d'arbitrage

Lorsque l'une ou l'autre des parties demande qu'un grief soit soumis à l'arbitrage, sa requête doit être faite par courrier recommandé à l'autre partie et doit indiquer le nom de l'assesseur au sein du tribunal d'arbitrage. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la réception de cette requête, l'autre partie doit répondre par courrier recommandé, en indiquant le nom et l'adresse de l'assesseur au sein du tribunal d'arbitrage. Les deux assesseurs désignés doivent alors se réunir afin de procéder au choix d'une présidente impartiale.

10.02 Absence de nomination

Si la partie avisée ne désigne pas d'assesseur ou si les deux assesseurs désignés ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'une présidente dans un délai de dix (10) jours ouvrables, la nomination de la présidente du tribunal sera faite par la ministre du travail, suite à une requête en ce sens par l'une ou l'autre des parties.

10.03 Fonctionnement du tribunal d'arbitrage

Le tribunal d'arbitrage aura la liberté entière de décider de son propre fonctionnement, mais il devra donner à toutes les parties impliquées la chance de présenter des preuves ou de faire des représentations auprès de lui. Il devra écouter et déterminer le point litigieux et rendre sa décision le plus tôt possible après la nomination de sa présidente.

10.04 Pouvoir de décision du tribunal d'arbitrage

La décision de la majorité constituera la décision du tribunal. En l'absence de décision majoritaire, la décision de la présidente s'avèrera la décision du tribunal. La décision rendue par le tribunal sera finale et exécutoire et liera toutes les parties, mais le tribunal n'aura en aucun cas le pouvoir de changer la présente convention collective ni de transformer, modifier ou amender aucune de ses clauses. Toutefois, le tribunal dispose du pouvoir nécessaire pour traiter de tout grief de congédiement ou de discipline et de le régler d'une façon qui, en son opinion, est juste et équitable.

10.05 Désaccord au sujet de la décision

Si les parties sont en désaccord au sujet de la signification de la décision rendue par le tribunal d'arbitrage, l'une ou l'autre pourra demander à la présidente de préciser la décision du tribunal et de convoquer, au besoin, le tribunal à nouveau afin qu'il puisse apporter les éclaircissements nécessaires.

10.06 Dépenses du tribunal

Chaque partie doit payer :

- a) les frais et les dépenses de l'assesseur qu'elle désigne;
- b) la moitié des frais et des dépenses de la présidente;
- c) le salaire et les dépenses de ses témoins, excepté lorsqu'il s'agit d'une représentante du personnel non incluse dans l'unité d'accréditation de l'Association invitée à comparaître par le tribunal. Dans ce cas, l'Association n'exigera pas que le salaire et les dépenses de cette personne soient remboursés même si le Syndicat a déposé la requête pour qu'elle témoigne.

10.07 Modification aux limites de temps

Les limites de temps fixées pour les procédures de griefs et d'arbitrage peuvent être prolongées si les parties liées par cette convention y consentent.

10.08 Témoins

À n'importe quelle étape de la procédure de griefs ou d'arbitrage, les parties pourront avoir recours à l'employée s'estimant lésée ou à tout autre témoin.

Toutes les mesures jugées raisonnables seront prises afin de permettre aux parties impliquées ou aux arbitres de pouvoir constater sur les lieux les conditions de travail qui pourraient être pertinentes pour le règlement du grief.

10.09 Arbitre unique

Là où on se réfère au Conseil d'arbitrage dans la présente convention, les parties peuvent, d'un commun accord, substituer un seul arbitre unique et lorsqu'on fait référence à l'arbitrage, toutes les autres dispositions se rapportant au Conseil d'arbitrage s'appliqueront comme il se doit.

ARTICLE 11

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT

L'Employeur favorise des interventions verbales positives et des relations de travail constructives pour trouver des solutions et des correctifs à des situations pouvant aboutir à des mesures disciplinaires. Au besoin, l'Employeur informera le Syndicat de l'état d'une situation particulière.

Lors d'avertissement, de vérification d'allégation ou de procédure disciplinaire, l'Employeur s'engage à informer au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre, à moins de circonstances exceptionnelles, l'employée de son droit d'être accompagnée par une représentante syndicale. Si l'employée refuse cette proposition, elle devra signer le formulaire stipulant qu'elle refuse son droit d'être représentée. Une copie de ce formulaire sera envoyée au Syndicat.

11.01 Avertissement

Lorsque l'Employeur ou l'un de ses cadres juge qu'il est nécessaire de discipliner une employée de manière à indiquer que toute récidive peut mener à d'autres mesures disciplinaires incluant le congédiement, l'Employeur avertira l'employée par écrit de la mesure disciplinaire et lui remettra la lettre lors de la rencontre et une copie sera remise à la présidente et à la secrétaire du Syndicat. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Employeur devra dans un délai de trois (3) jours ouvrables fournir par écrit une copie de l'avertissement à l'employée ainsi qu'à la présidente et à la secrétaire du Syndicat. Il en est de même pour l'employée qui ne parvient pas à élever son travail au standard désiré avant une date précise.

11.02 Étapes de vérification d'allégation

Lors d'une procédure de vérification d'allégation face à une employée pouvant mener à des mesures disciplinaires, l'Employeur devra informer l'employée de la nature des allégations posées contre elle. L'Employeur se réserve le droit de suspendre l'employée avec solde. Il est entendu qu'à chaque étape de vérification d'allégation, la confidentialité sera maintenue par toutes les parties impliquées.

Les preuves devront être déposées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la suspension, ou quinze (15) jours suivant les allégations, faute de quoi les allégations seront réputées sans fondement et l'Employeur ne pourra poursuivre sa vérification

d'allégation ultérieurement. Advenant que l'Employeur se voit dans l'impossibilité de finaliser son enquête dans les délais prévus dû à des circonstances hors de son contrôle, celle-ci pourra être prolongée suite à un accord entre les parties.

Après la vérification d'allégation, l'Employeur rencontrera l'employée et lui offrira la possibilité d'être accompagnée par une représentante syndicale, afin de lui faire part du résultat de l'enquête. Advenant qu'aucune mesure disciplinaire ne soit imposée, tout document relié à cette suspension sera retiré du dossier de l'employée.

11.03 Procédure disciplinaire

Dans le cas où l'Employeur impose une mesure disciplinaire à une employée, laquelle mesure peut résulter en une suspension ou un congédiement, l'Employeur avertira l'employée par écrit de la mesure disciplinaire qu'il entend imposer et lui en remettra une copie lors de la rencontre. Une copie sera également remise à la présidente et à la secrétaire du Syndicat.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'Employeur devra dans un délai de trois (3) jours ouvrables fournir par écrit une copie de l'avertissement à l'employée ainsi qu'à la présidente et à la secrétaire du Syndicat.

11.04 Preuve

- a) Dans le cas de congédiement et de mesures disciplinaires, il incombe à l'Association de fournir, par écrit, à l'employée les raisons qui les justifient.
- b) À la condition de signifier au moins une (1) semaine d'avance un avis au Service des ressources humaines, une employée a le droit de consulter son dossier personnel en présence d'un représentant du Service des ressources humaines à un moment mutuellement satisfaisant. L'employée peut faire des copies de tout document dans son dossier. L'employée peut, si elle le désire, être accompagnée de sa représentante syndicale.

- 11.05** a) Les avertissements écrits n'ont aucune référence dans les griefs et les procédures d'arbitrage futures après l'échéance d'une période de douze (12) mois, de la date originale du dernier avertissement à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait donné lieu dans l'intervalle à l'ajout au dossier d'un nouvel avertissement. Si les conditions sont remplies, après cette période, la lettre sera retirée du dossier de l'employée.
- b) Les suspensions n'ont aucune référence dans les griefs et les procédures d'arbitrage futures après l'échéance d'une période de vingt-quatre (24) mois de la date originale de la dernière suspension, à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait donné lieu dans l'intervalle à l'ajout au dossier d'une nouvelle mesure disciplinaire. Si les conditions sont remplies, après cette période, la lettre sera retirée du dossier de l'employée.

ARTICLE 12 ANCIENNETÉ

12.01 Définition de l'ancienneté

- a) L'ancienneté signifie la durée de service auprès de l'Association depuis la dernière date d'embauche dans l'unité syndicale.
- b) i) Les employées à temps plein accumuleront l'ancienneté en regard de la continuité de leur service depuis leur dernière date d'emploi, sauf indication contraire dans ce document.
- ii) Les employées à temps plein progressent sur l'échelle salariale à raison d'un échelon pour chaque année d'ancienneté conformément à l'article 12.01b) i) et à l'Annexe A.
- c) i) Les employées à temps partiel et occasionnelles accumuleront l'ancienneté à raison d'une (1) année d'ancienneté pour chaque mille sept cent cinquante (1 750) heures de travail depuis leur dernière date d'emploi, sauf indication contraire dans ce document.
- ii) Les employées à temps partiel et occasionnelles progressent sur l'échelle salariale à raison d'un échelon pour chaque année d'ancienneté conformément à l'article 12.01 c) i) et à l'Annexe A.
- d) Une employée ne peut cumuler plus d'une (1) année d'ancienneté dans une année civile.
- e) Une assistante-conseillère promue au statut de conseillère débutera à l'échelon 0 de la grille salariale de cette classification conformément à l'Annexe A.

12.02 Liste indiquant l'ancienneté

Une liste d'ancienneté est mise à jour quatre (4) fois par année soit en janvier, avril, juillet et octobre. La liste mise à jour est effective et applicable en fonction de l'horaire du mois de mars, juin, septembre et décembre. La liste est affichée sur le tableau d'affichage. Une plainte à l'effet qu'une erreur apparaît sur une liste d'ancienneté est assujettie à la procédure de grief à condition qu'elle soit déposée dans un délai de trente (30) jours après l'affichage.

12.03 Nouvelles employées en période probatoire

Toutes les employées nouvellement embauchées suite à la réussite de leurs quarts d'orientation doivent compléter une période probatoire de six (6) mois ou de quatre cent quatre-vingts (480) heures travaillées avant d'obtenir leur confirmation d'emploi. Pendant cette période, les employées ont droit à tous les bénéfices de la présente convention collective, sauf indication contraire dans la convention collective. Cette période probatoire fournit à l'Employeur et à l'employée l'occasion de déterminer si le travail est satisfaisant et si l'employée est compétente. Par la suite, l'employée recevra une confirmation d'emploi. L'ancienneté s'accumulera cependant à partir de la date du premier jour des quarts d'orientation. Le renvoi ou le congédiement d'une personne employée pendant sa période probatoire ne sera pas soumis à la procédure de règlement de grief ou d'arbitrage.

12.04 Perte d'ancienneté

Une employée ne perdra pas ses droits d'ancienneté si elle est absente de son travail à cause de maladie, d'un accident, d'une mise à pied temporaire ou d'un congé approuvé par l'AISO.

12.05 L'employée perd ses droits d'ancienneté et son emploi est réputé terminé dans les circonstances suivantes :

- a) le congédiement d'une employée et sa non-réintégration par le biais de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage;
- b) la mise à pied d'une employée pour une période excédant dix-huit (18) mois;
- c) la démission d'une employée de l'Association;
- d) le défaut d'une employée de retourner à l'emploi de l'Association conformément à l'avis de rappel au travail dans un délai de quatorze (14) jours;
- e) le défaut d'une employée de retourner à l'Association à la fin d'un congé autorisé, sans raison valable;
- f) l'absence de l'employée, sans raison satisfaisante, plus de trois (3) jours de travail consécutifs non autorisés.

- g) l'absence d'une employée en raison d'une maladie, d'une invalidité ou parce qu'elle reçoit des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* pendant une période de vingt-quatre (24) mois. Cette clause sera interprétée conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

12.06 Rôle de l'ancienneté

Lors d'un poste vacant ou de la création d'un nouveau poste, de mises à pied ou de rappels, l'employée peut exercer son droit d'ancienneté en regard de tous les emplois de la même classification disponibles conformément aux règles prévues dans la présente convention collective pourvu qu'elle réponde aux exigences du poste et possède les habiletés, l'expérience et les qualifications pour effectuer le travail.

ARTICLE 13

PROMOTIONS ET CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL

13.01 Postes vacants

Si un poste devient vacant ou si l'Association décide de créer un nouveau poste dans l'unité syndicale, l'Association en informera par écrit tous les membres du Syndicat. L'affichage s'effectuera sur une période de dix (10) jours ouvrables pour permettre aux employées de poser leur candidature, par écrit, si elles le désirent.

13.02 Renseignements

Dans la communication écrite, l'Employeur fournira les renseignements suivants : la nature, le lieu actuel de travail, l'attribution des heures de travail, les qualifications et la formation requises ainsi que l'échelle salariale en vigueur.

- 13.03 a) Dans chaque milieu de vie de type résidentiel un maximum de deux postes de conseillère avec automobile sera ciblé en fonction des besoins du milieu à la discrétion de l'Employeur. Toutefois, les employées pourraient se porter volontaires en offrant au Service des ressources humaines, une preuve d'assurance automobile conforme aux exigences de la convention collective pour l'utiliser dans l'exercice de leurs fonctions pour une année complète. Il est entendu que les employées qui utilisent leur automobile et qui sont reconnues volontaires seront liées aux obligations de cet usage et qu'elles bénéficieront de tous les avantages relatifs prévus dans la convention collective. À n'importe quel moment ces volontaires peuvent annuler leur engagement annuel.
- b) Si un poste de conseillère à temps complet de jour devient vacant dans un milieu résidentiel et qu'aucune conseillère de jour dans ce milieu ne s'engage à utiliser son automobile, tout en respectant l'ancienneté, les postulantes devront fournir un permis de conduire valide et s'engager à avoir accès à une automobile en tout temps dans un délai de deux (2) mois prescrit par l'Employeur et fournir une preuve d'assurance adéquate.
- c) Tous les postes de conseillère au **Service de soutien aux adultes** ainsi qu'au **Service de soutien à l'emploi** sont identifiés comme nécessitant l'utilisation d'une voiture.

- d) Au Service de soutien à la participation communautaire, les employées pourraient se porter volontaires en offrant au Service des ressources humaines, une preuve d'assurance automobile conforme aux exigences de la convention collective pour l'utiliser dans l'exercice de leurs fonctions pour une année complète. Il est entendu que les employées qui utilisent leur automobile et qui sont reconnues volontaires seront liées aux obligations de cet usage et qu'elles bénéficieront de tous les avantages relatifs prévus dans la convention collective. À n'importe quel moment ces volontaires peuvent annuler leur engagement annuel.

13.04 Postes à combler

- a) Aucune annonce visant à recruter de nouvelles employées au sein de l'unité syndicale ne sera faite à l'extérieur avant que les employées actuelles qui ont les habiletés, les qualifications et l'expérience n'aient eu la chance d'être considérées pour le poste.

Un lapse de temps de dix (10) semaines entre deux (2) affichages internes est convenu. À l'intérieur de ces dix (10) semaines, les employées ayant postulé au premier affichage seront rappelées si le poste redevient disponible. Au-delà (c'est-à-dire au Jour 1 de la 11^{ème} semaine), il y aura réaffichage.

- b) Afin de pouvoir accéder à un poste de la même classification à temps complet et exercer son droit d'ancienneté, l'employée à temps partiel ou occasionnelle devra avoir terminé sa période probatoire.
- c) Dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période prévue à l'article 13.01 de la présente convention, l'Employeur attribue le poste à l'employée ayant le plus d'ancienneté pourvu qu'elle réponde aux exigences du poste.
- d) À moins de situation exceptionnelle, l'employée qui accède à un poste temps plein ou à un poste à temps partiel doit l'occuper au moins trois (3) mois avant d'accéder à un autre poste de même classification et de même statut.

13.05 Avis au Syndicat

Le Syndicat est informé par écrit de toute nomination, date d'embauche et salaire, mise à pied, mutation ou rappel à l'intérieur de l'unité de négociation, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Au moment de la mise à jour de la liste d'ancienneté, une mise à jour de la liste des employées sera remise au Syndicat indiquant les coordonnées (telles que l'adresse du domicile, numéro[s] de téléphone, et adresse courriel si applicable) au dossier des employées.

Chaque employée est responsable de fournir à l'Employeur tout changement à ses coordonnées.

13.06 Période de familiarisation

- a) Lorsqu'une employée à temps plein obtient un poste dans un autre Service, l'Employeur accorde une période de familiarisation d'une durée maximale de quatre cent quatre-vingts (480) heures de travail actif. Cette période permet à l'employée à temps plein de se familiariser avec le nouveau Service et permet à l'Employeur d'évaluer si l'employée possède les compétences et aptitudes pour occuper le poste. Une employée peut toutefois, selon les circonstances et son niveau de connaissances du milieu, et d'un commun accord avec l'Employeur, établir sa période de familiarisation à quatre-vingts (80) heures maximum ou tout simplement y renoncer.
- b) Toutefois, si l'Employeur décide lors de la période de familiarisation que l'employée ne peut remplir les fonctions du poste de façon satisfaisante et que par conséquent, il lui refuse l'attribution du poste, l'employée retournera à son ancien poste. Le Syndicat sera informé par écrit de la décision finale.
- c) Pendant la période de familiarisation, l'employée peut demander de retourner à son ancien poste. Cette demande doit être faite par écrit en indiquant les motifs d'une telle demande.
- d) Durant la période de familiarisation de l'employée à temps plein, le poste vacant sera offert par ancienneté à une employée à temps partiel ou occasionnelle jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

13.07 Période d'essai

- a) Lorsqu'une employée à temps partiel ou occasionnelle obtient un poste à temps plein, l'Employeur accorde une période d'essai d'une durée maximale de six cent quarante (640) heures de travail actif. La période d'essai est une période qui permet à l'employée qui a changé de statut de mettre en pratique ses connaissances dans un environnement de travail proposé et à l'Employeur d'évaluer si l'employée possède les compétences et aptitudes pour occuper le poste.
- b) Toutefois, si l'Employeur décide lors de la période d'essai que l'employée ne peut remplir les fonctions du poste de façon satisfaisante et que par conséquent, il lui refuse l'attribution du poste, l'employée retournera à son ancien poste ou sur la liste de rappel. Le Syndicat sera informé par écrit de la décision finale.
- c) Pendant la période d'essai, l'employée peut demander de retourner à son ancien poste ou sur la liste de rappel. Cette demande doit être faite par écrit en indiquant les motifs d'une telle demande.
- d) Une employée qui est assignée pour l'orientation d'une employée sera remplacée afin de s'y consacrer.

13.08 Promotion

- a) Lorsqu'une assistante-conseillère veut être promue à la classification de conseillère occasionnelle ou à temps partiel, l'employée qui répond aux exigences devra démontrer son intérêt par écrit dans les délais prescrits. Elle sera ensuite soumise à un processus de sélection qui permettra à l'Employeur de déterminer ses qualifications. À compétences relativement égales entre les candidates internes, l'ancienneté prévaut.
- b) La période d'essai pour une assistante-conseillère qui est promue conseillère sera d'une durée de neuf cent soixante (960) heures de travail actif. Cette période d'essai permet à l'Employeur de déterminer si le travail est satisfaisant. Par la suite, l'une des décisions suivantes sera rendue : confirmation de l'emploi dans le nouveau poste ou le retour de l'employée à son ancien poste. Le Syndicat sera informé par écrit de la décision finale.

- c) Pendant la période d'essai, l'employée peut demander de retourner à son poste ou sur la liste de rappel, et ce, en fonction de son statut initial. Cette demande doit être écrite et inclure les motifs.
- d) L'assistante-conseillère qui devient conseillère sera orientée dans tous les Services.

13.09 Exceptionnellement, l'Employeur peut se prévaloir du droit de mutation lorsqu'il s'agit de répondre à un besoin particulier dans les différents Services ou lorsqu'il s'agit de prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement des Services. L'employée doit être mutée dans un poste comprenant un quart de travail équivalent (c'est-à-dire Jour pour Jour ou Soir pour Soir ou Nuit pour Nuit) à moins que l'employée consente à un changement de quart. Le Syndicat sera informé du projet de mutation d'une employée et des raisons le motivant. À n'importe quel moment, il pourra demander une mise à jour du projet de mutation.

ARTICLE 14

AVIS DE MISES À PIED, SUPPLANTATION ET RAPPELS

14.01 Advenant une situation où l'Employeur doit faire une réduction des heures de travail d'une employée ou réduire le nombre d'employées, l'Employeur avisera les employées affectées. Une employée affectée peut, si son ancienneté le lui permet, supplanter l'employée de même statut et classification ayant moins d'ancienneté. Ensuite, l'employée ayant moins d'ancienneté qui a été supplantée pourra à son tour supplanter l'employée de même statut et classification ayant moins d'ancienneté. La troisième et dernière employée ayant moins d'ancienneté qui a été supplantée pourra à son tour supplanter l'employée de même statut et classification ayant le moins d'ancienneté et qui aura ultimement le droit à l'avis de mise à pied. Dans l'éventualité où l'employée affectée décide de ne pas se prévaloir de son droit de supplanter, elle pourra être rappelée au travail conformément à l'article 14.03.

14.02 Lorsqu'une employée est mise à pied, elle a l'option temporaire d'accepter ou de refuser de faire un remplacement pour une période donnée ou d'offrir ses disponibilités sur la liste de rappel sans toutefois perdre son droit de rappel à un poste à temps plein tel que stipulé à l'article 14.03.

14.03 Droit de rappel

Dans le cadre d'un rappel au travail suite à une mise à pied, lorsqu'un poste à temps complet ou à temps partiel devient vacant, les employées mises à pied de même statut et classification que le poste vacant sont considérées par ordre d'ancienneté avec les employées de même statut et classification qui ont postulé pour le poste par voie d'affichage de poste. Si elles obtiennent ainsi le poste, elles seront rappelées par ordre d'ancienneté en autant qu'elles aient les qualifications et compétences et rencontrent les exigences requises pour exécuter le travail. Une employée peut accepter ou refuser un rappel dans un poste dont le taux horaire ou le nombre d'heures hebdomadaires est moindre par rapport au poste qu'elle occupait sans toutefois perdre son droit de rappel. Cependant, l'employée sera soumise aux conditions rattachées au poste accepté.

14.04 Une employée à temps partiel n'a pas droit de rappel dans un poste à temps complet.

14.05 Avis de mise à pied

Dans l'éventualité d'une restructuration, l'AISO doit informer par écrit le Syndicat d'un avis selon l'article 14.01 au moins trois (3) mois avant que le changement ou la mise à pied soit en vigueur. De plus, l'AISO doit aviser par écrit l'employée affectée devant être mise à pied au moins trois (3) mois avant que le changement ou la mise à pied soit en vigueur. Si l'employée affectée devant être mise à pied n'a pas eu la chance de travailler trois (3) mois au même taux horaire après avoir été avisée de sa mise à pied, elle recevra une compensation monétaire pour la différence entre le salaire qu'elle aurait dû gagner au cours des trois (3) mois et le salaire qu'elle a en fait reçu.

Dans l'éventualité d'une mise à pied, l'AISO doit informer par écrit le Syndicat d'un avis selon l'article 14.01 au moins six (6) semaines avant que le changement ou la mise à pied soit en vigueur. De plus, l'AISO doit aviser par écrit l'employée affectée devant être mise à pied au moins six (6) semaines avant que le changement ou la mise à pied soit en vigueur. Si l'employée affectée mise à pied n'a pas eu la chance de travailler six (6) semaines au même taux horaire après avoir été avisée de sa mise à pied, elle recevra une compensation monétaire pour la différence entre le salaire qu'elle aurait dû gagner au cours des six (6) semaines et le salaire qu'elle a en fait reçu.

14.06 Grievs par rapport aux mises à pied

Les grievés, au sujet de mises à pied attribuables à une réduction du personnel ou des heures de travail, seront étudiés à partir de la troisième étape de la procédure de grievés.

ARTICLE 15 HEURES DE TRAVAIL

15.01 a) Heures journalières et hebdomadaires de travail pour les employées travaillant dans les **milieux de vie résidentiels** et au **Service de soutien à la participation communautaire**.

Pour les employées conseillères et assistantes-conseillères à temps plein travaillant dans les **milieux de vie résidentiels** et au **Service de soutien à la participation communautaire**, la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures, divisées en quarts de travail de huit (8) ou de dix (10) heures consécutives, planifiées par l'Employeur. Certains nouveaux postes à temps plein pourraient établir la semaine régulière de travail à trente-deux (32) heures minimum, divisée en quarts de travail de six (6) à dix (10) heures consécutives. La période de repas est incluse dans n'importe laquelle de ces semaines de travail. Les heures de réunion d'équipe le sont de même malgré la répartition des heures planifiées.

Il est entendu que les conseillères à temps plein travaillant dans les **milieux de vie résidentiels**, ne pourront sans leur consentement écrit être transférées par l'Employeur dans un poste de conseillère comprenant des jours de fin de semaine.

Toute employée à temps plein au Service de soutien à la participation communautaire, travaille du lundi au vendredi, sauf si l'employée démontre un intérêt advenant un besoin la fin de semaine.

b) Heures journalières et hebdomadaires de travail pour les employées occupant un poste de conseillère au **Service de soutien aux adultes**, un poste au **Service de soutien à l'emploi** et un poste ciblé à l'exploration d'options de participation communautaire :

La semaine de travail régulière est d'une moyenne de quarante (40) heures flexibles autorisées par l'Employeur. La période de repas est incluse dans le quarante (40) heures pourvu qu'elle soit travaillée.

Toutefois, le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre, si l'Employeur et l'employée conviennent d'un horaire de travail à l'intérieur duquel le total des heures travaillées est de quatre-vingts (80) heures par période de paie.

- c) Heures journalières et hebdomadaires de travail pour les employées travaillant des jours comprenant la fin de semaine dans les **milieux de vie résidentiels** :

Pour les employées conseillères à temps plein travaillant des jours comprenant la fin de semaine dans les **milieux de vie résidentiels**, la semaine régulière de travail est d'un minimum de trente-six (36) heures et d'un maximum de quarante (40) heures au choix de l'employée, divisés en quart de travail de douze (12) heures consécutives la fin de semaine soit le samedi et le dimanche et en quart d'un minimum de quatre (4) heures consécutives durant la semaine soit du lundi au vendredi. À la demande écrite de la conseillère, elle pourra bénéficier de deux jours de congés consécutifs. La période de repas est incluse dans les heures de travail pourvu qu'elle soit travaillée.

Il est entendu que les conseillères à temps plein travaillant des jours comprenant la fin de semaine dans les **milieux de vie résidentiels**, ne pourront sans leur consentement écrit être transférées par l'Employeur à un poste de conseillère de semaine.

- 15.02** La semaine régulière de travail des employées à temps partiel titulaires d'un poste est d'un minimum de dix-huit (18) heures jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) heures par semaine, planifiées à l'horaire sur une base régulière, et la journée régulière de travail ne doit pas dépasser douze (12) heures incluant les périodes de repas payées.

- 15.03** Il doit toujours s'écouler un minimum de dix (10) heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, l'employée à temps plein est rémunérée au taux et demi pour les heures effectuées à l'intérieur du dix (10) heures.

- 15.04** a) Toute employée qui se présente au travail à la demande de l'Employeur sera rémunérée à son taux régulier pour la période entière de travail, avec une garantie d'au moins quatre (4) heures payées.
- b) Toute employée qui est convoquée et se présente à une réunion d'employées à la demande de l'Employeur sera rémunérée pour un minimum de 2 heures.

15.05 Fin de semaine

L'Employeur doit prévoir à chaque employée, une fin de semaine de congé sur une période de deux (2) semaines. L'Employeur et l'employée s'entendent que le nombre consécutif de fins de semaine travaillées peut varier si l'Employeur et l'employée arrivent à un commun accord. Cet article ne s'applique pas aux employées à temps partiel et aux employées occasionnelles.

15.06 Période de repos

L'Employeur doit prévoir à l'horaire une période de repos de quinze (15) minutes pour chaque quatre (4) heures de travail, si le travail opérationnel le permet.

Les heures de pause-café et de repas devront être prises dans les milieux de travail sans occasionner de risques à la santé et sécurité des personnes.

15.07 Rencontres demandées par l'Employeur

- a) Normalement, les rencontres demandées par la superviseure se tiendront avant le quart de travail, pendant le quart ou immédiatement après le quart de travail de l'employée. Dans le cas des employées travaillant des quarts de nuit ou de fin de semaine, l'Employeur se réserve le droit de rencontrer l'employée en dehors de ses heures de travail. La durée de cette rencontre sera considérée comme étant des heures travaillées.
- b) Dans des circonstances exceptionnelles, la superviseure rencontrera l'employée en dehors de ses heures de travail. L'employée sera rémunérée pour un minimum de deux (2) heures de travail pour cette rencontre. Toutefois, si la durée de la rencontre est au-delà de deux (2) heures, l'employée sera rémunérée pour la durée totale de la rencontre.

15.08 Quarts fractionnés

L'employée occasionnelle ou à temps partiel aura la possibilité de refuser un quart fractionné qui lui est offert, et ce, sans en être pénalisé pourvu que l'employée ait effectué un minimum de quatre (4) heures de travail dans la même journée.

15.09 Quart de travail en absence de transport en commun

Dans le cadre d'un remplacement d'urgence, à partir de 23 h, lorsqu'une employée reçoit un appel pour un quart de travail de nuit, l'Employeur pourra défrayer les frais de taxi si l'employée n'a pas les moyens de transport requis pour se rendre dans le milieu de travail.

ARTICLE 16 EMPLOYÉES OCCASIONNELLES

16.01 Disponibilités de semaine ou de fin de semaine

Les conseillères et assistantes-conseillères occasionnelles devront remettre leurs disponibilités et rencontrer les exigences qui y sont rattachées pour travailler de semaine ou de fin de semaine.

Une conseillère ou assistante-conseillère occasionnelle peut aussi offrir des disponibilités additionnelles sur la liste de rappel ou sur la liste d'urgence pour travailler la semaine et la fin de semaine.

16.02 Période de remise ou de modification des disponibilités

Les employées faisant l'objet du présent article 16 doivent fournir leur disponibilité à l'embauche. Elles peuvent les changer tel que stipulé sur le formulaire prévu à cet effet. Elles peuvent toutefois ajouter des disponibilités à n'importe quel moment durant l'année. Les périodes de disponibilités sont établies comme suit pour couvrir les quatre (4) périodes de travail suivantes : janvier à mars, avril à juin, juillet à août, septembre à décembre. Le formulaire envoyé d'avance et destiné à recueillir les disponibilités pour construire les horaires de travail sur lesdites périodes contient toutes les dates de changement de disponibilités pour en assurer une bonne planification.

16.03 Disponibilités minimales

- a) Les conseillères sur la liste d'appel de semaine devront offrir un minimum de disponibilités de trois (3) jours soit jour ou soir du lundi au vendredi. Ces jours devront être les mêmes jusqu'à ce que l'employée puisse se prévaloir d'un changement de disponibilité tel que stipulé à l'article 16.02. De façon exceptionnelle et en offrant un délai raisonnable, l'Employeur se réserve le droit d'imposer aux employées ayant le moins d'ancienneté certaines journées spécifiques de disponibilités en fonction des besoins de l'Employeur. Toutefois, l'Employeur ne peut pénaliser une employée qui a déjà remis les disponibilités minimales demandées.

- b) Les assistantes-conseillères sur la liste d'appel de semaine devront offrir un minimum de disponibilités de trois (3) nuits du lundi au vendredi. Ces jours devront être les mêmes jusqu'à ce que l'employée puisse se prévaloir d'un changement de disponibilité tel que stipulé à l'article 16.02. De façon exceptionnelle et en offrant un délai raisonnable, l'Employeur se réserve le droit d'imposer à l'employée ayant le moins d'ancienneté certaines journées spécifiques de disponibilité en fonction des besoins. L'Employeur ne peut pénaliser une employée qui a déjà remis les disponibilités minimales demandées.
- c) Les conseillères qui sont disponibles sur la liste de rappel de fin de semaine devront offrir un minimum de disponibilités soit d'une fin de semaine sur deux, du vendredi soir (16h) au dimanche soir (22h). Par ailleurs, afin d'encourager la relève et le développement de l'expertise via la diplomation reconnue par l'AISO, une employée étudiante ayant un cours à l'horaire le vendredi pourra offrir exceptionnellement sa disponibilité le samedi et le dimanche, une fin de semaine sur deux. Toutefois, elle devra offrir un (1) jour ou un (1) soir de disponibilité en semaine pour compenser le vendredi d'indisponibilité. Autres conseillères ayant huit (8) ans et plus d'ancienneté sont exemptées de devoir inclure le vendredi soir.
- d) Les assistantes-conseillères qui sont disponibles sur la liste de rappel de fin de semaine devront offrir un minimum de disponibilités soit d'une fin de semaine sur deux, pour les quarts d'assistantes-conseillères se situant entre le vendredi vingt-trois heures cinquante-neuf (23 h 59) et le lundi huit (8) heures. Par ailleurs, afin d'encourager la relève et le développement de l'expertise via la diplomation reconnue par l'AISO, une employée étudiante ayant un cours à l'horaire le lundi matin pourra offrir exceptionnellement sa disponibilité le vendredi et le samedi, une fin de semaine sur deux. Toutefois, elle devra offrir une (1) nuit de disponibilité pour compenser le dimanche d'indisponibilité.

16.04 Attribution des quarts de travail

- a) Il est compris que tout quart de travail normalement attribuable à une conseillère sera offert à une conseillère et tout quart de travail normalement attribuable à une assistante-conseillère sera offert à une assistante-conseillère à moins d'un manque d'employées disponibles.

- b) Un quart offert ayant moins de dix (10) heures d'intervalle du début ou de la fin d'un quart travaillé ou qui doit être travaillé ne sera pas considéré comme un refus de quart et ne figurera pas dans le décompte des quarts offerts.
- c) De façon exceptionnelle et en offrant un délai raisonnable, l'Employeur peut imposer un quart de travail à l'employée la moins ancienne qui était disponible et qui a refusé le quart en fonction de ses disponibilités selon l'article 16.02.
- d) Dans le cadre de son offre de services de soutien à la personne et sa famille, et afin d'assurer de la flexibilité de service, selon le besoin de la personne ainsi que l'intérêt, la disponibilité et l'ancienneté de l'employée temps partiel ou occasionnelle, l'Employeur pourra donner des heures stables à une même employée pour répondre à des besoins ponctuels pour une période donnée.

16.05 Attribution des quarts de travail de semaine

- a) Les quarts de travail peuvent varier de quatre (4) à douze (12) heures. Les quarts disponibles seront offerts dans l'ordre dans lequel l'Employeur a pris connaissance du besoin, et ce, peu importe leurs nombres d'heures.
- b) Lorsqu'un quart de semaine est disponible, il sera offert par ancienneté aux employées disponibles sur la liste de rappel de semaine. Lorsqu'une employée a obtenu un quart de travail, les autres quarts seront distribués par ancienneté aux employées suivantes par ancienneté et en fonction de leurs disponibilités. Il en va de même pour un deuxième quart et ainsi de suite.
- c) Lorsqu'une employée doit s'absenter pendant une période d'une semaine ou plus, et qui nécessite un remplacement selon la structure du service, la période pourra être offerte en blocs en fonction de l'ancienneté.

16.06 Attribution des quarts de travail de fin de semaine

- a) Les quarts de travail peuvent varier de quatre (4) à douze (12) heures. Les quarts disponibles seront offerts dans l'ordre dans lequel l'Employeur a pris connaissance du besoin, et ce, peu importe leurs nombres d'heures.

- b) Lorsqu'un quart de fin de semaine est disponible, il sera offert par ancienneté aux employées sur la liste de rappel de fin de semaine. Lorsqu'une employée a obtenu un quart de travail, les autres quarts seront distribués par ancienneté aux employées suivantes, et ce, en fonction de leurs disponibilités. Il en va de même pour un deuxième quart et ainsi de suite.

16.07 Assiduité

- a) L'Employeur exige l'assiduité au travail. Pour les modalités suivantes, l'employée doit s'assurer de :
- être accessible pour recevoir les quarts de travail selon leurs disponibilités;
 - accepter les quarts qui lui sont offerts en fonction de ses disponibilités, et;
 - respecter son engagement face aux quarts de travail qui lui sont octroyés.
- b) Dans le cas où une employée ne respecte pas une des modalités mentionnées ci-haut de façon répétitive, celle-ci devra mettre en place des mesures correctives afin de remédier à la situation dans les meilleurs délais. Toutefois, l'Employeur se réserve le droit d'appliquer les mesures qui s'imposent afin de promouvoir l'assiduité au travail et mettre fin à son emploi face à une non-collaboration.
- c) L'Employeur s'engage à agir de façon juste et raisonnable. Une employée recevra un avertissement écrit relatif à cette situation et si aucune modification n'est apportée, l'article 16.07 b) peut être appliqué.

16.08 Modification des disponibilités

Les conseillères et assistantes-conseillères sur la liste de rappel pourront modifier leurs disponibilités de semaine pour fin de semaine et vice-versa au moins une (1) fois aux deux (2) mois. Les demandes doivent être écrites. Elles seront considérées par ordre d'ancienneté en fonction des besoins de l'Employeur et ne seront considérées qu'au moment où elles seront confirmées réceptionnées par le Service des ressources humaines. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur ne refusera pas la demande de changement de disponibilité de façon déraisonnable.

16.09 Disponibilités pour les congés statutaires

- a) Les employées occasionnelles de moins d'un an d'ancienneté devront être disponibles en fonction des besoins de l'Employeur pour travailler soit les journées fériées de Noël ou celles du jour de l'An. De plus, elles devront être disponibles pour travailler six (6) autres jours fériés durant l'année.
- b) Les employées occasionnelles de plus d'un an d'ancienneté devront être disponibles en fonction des besoins de l'Employeur pour travailler soit les journées fériées de Noël ou celles du jour de l'An. De plus, elles devront être disponibles pour quatre (4) autres jours fériés durant l'année.
- c) En guise de reconnaissance des employées ayant plus de dix (10) ans d'ancienneté, l'Employeur pourra permettre à un maximum de sept (7) employées d'être non disponibles pour travailler à Noël et au jour de l'An.

16.10 Droits et avantages de la convention collective – employées occasionnelles

Une employée occasionnelle a droit à tous les avantages de la convention collective sauf :

- Articles 21.01 et 21.02 - Vacances annuelles
- Article 22 - Journées de maladie
- Article 23.02 - h)
- Article 23.03 - i)
- Article 23.06 - Juré ou témoin
- Article 23.07 - Congé en cas de décès (à l'exception de son paragraphe e))
- Article 23.08 - Congé spécial
- Article 26.01 - Assurance groupe

ARTICLE 17

EMPLOYÉES À TEMPS PARTIEL

17.01 Les postes à temps partiel de dix-huit (18) à vingt-quatre (24) heures, identifiés dans les milieux seront offerts par ancienneté aux employées.

17.02 Une employée à temps partiel n'a aucune obligation d'offrir des disponibilités autres que ses quarts réguliers. Elle peut toutefois, si elle le désire, offrir des disponibilités additionnelles sur la liste de rappel ou sur la liste d'urgence. L'Employée s'engage au respect des disponibilités additionnelles qu'elle a fournies. Dans le cas contraire, et de manière répétitive, l'Employeur, de manière juste et raisonnable, se réserve le droit d'appliquer les mesures qui s'imposent.

17.03 Droits et avantages de la convention collective

Une employée à temps partiel a droit à tous les avantages de la convention collective sauf :

- Article 21.01 et 21.02 - Vacances annuelles
- Article 22 - Journées de maladie
- Article 23.02 - h)
- Article 23.06 - Juré ou témoin
- Article 23.07 - Congé en cas de décès (à l'exception de son paragraphe e))
- Article 23.08 - Congé spécial
- Article 26.01 - Assurance groupe

17.04 a) Les employées à temps partiel douze (12) heures auront droit à douze (12) heures de congé pour des raisons personnelles payées par année. Elles auront droit à six (6) heures de congé pour des raisons personnelles du 1^{er} janvier au 30 juin et six (6) heures de congé pour des raisons personnelles du 1^{er} juillet au 31 décembre. Ces heures sont considérées comme étant des heures travaillées.

b) Les employées à temps partiel auront droit à vingt-quatre (24) heures de congé pour des raisons personnelles payées par année. Elles auront droit à douze (12) heures de congé pour des raisons personnelles du 1^{er} janvier au 30 juin et douze (12) heures de congé pour des raisons personnelles du 1^{er} juillet au 31 décembre. Ces heures sont considérées comme étant des heures travaillées.

c) En cas de démission de l'Association ou d'abandon du poste temps partiel, un calcul au prorata des heures travaillées sera effectué et toute heure de congé pour des raisons personnelles payée en trop sera récupérée.

17.05 À compter du 1^{er} avril 2023, les employées à temps partiel recevront un supplément selon les modalités suivantes :

a) Les employées ayant un statut de temps partiel depuis moins de trois (3) ans recevront un supplément de trois pour cent (3 %) de leur salaire brut à chaque paie comme bénéfice.

b) Les employées ayant un statut de temps partiel depuis trois (3) ans et moins de cinq (5) ans recevront un supplément de trois et demi pour cent (3.5 %) de leur salaire brut à chaque paie comme bénéfice.

c) Les employées ayant un statut de temps partiel depuis cinq (5) ans et plus recevront un supplément de quatre pour cent (4 %) de leur salaire brut à chaque paie comme bénéfice.

17.06 a) Les employées à temps partiel devront être disponibles en fonction des besoins de l'Employeur pour travailler soit les journées fériées de Noël ou celles du jour de l'An. De plus, elles devront être disponibles pour deux (2) autres journées fériées durant l'année.

- b) Les employées à temps partiel ou occasionnelles occupant un remplacement à temps complet sont libérées de manière systématique lors des jours fériés tels que le prévoit l'article 20.02 a). Toutefois, exceptionnellement, selon les besoins spécifiques de l'Employeur, elles pourront offrir des disponibilités pour certains jours fériés. Ces fériés seront d'abord offerts aux employées temps partiel et occasionnelles avant qu'ils soient offerts aux employées occupant un remplacement à temps complet.
- c) En guise de reconnaissance des employées ayant plus de dix (10) ans d'ancienneté, l'Employeur pourra permettre à un maximum de sept (7) employées d'être non disponibles pour travailler à Noël et au jour de l'An.

ARTICLE 18

REPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN POSTE À TEMPS COMPLET OU TEMPS PARTIEL

Cet article s'applique aux remplacements de congés autorisés par l'Employeur pour un minimum de deux (2) mois jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) mois.

- 18.01** a) Le remplacement temporaire d'un poste à temps complet de plus de deux (2) mois sera offert par ancienneté aux employées à temps partiel ou occasionnelles, et ce, pour la durée de l'affectation, soit jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) mois. L'employée recevra un avis écrit lui indiquant la durée approximative du remplacement. Ce remplacement peut se terminer en tout temps. Afin de promouvoir le développement d'expertise et la polyvalence chez l'employée à temps complet, celle-ci pourrait se prévaloir d'occuper un remplacement temporaire d'une durée minimale d'un (1) an. Selon les circonstances, l'Employeur se réserve le droit de limiter le nombre d'employées pouvant se prévaloir de cette opportunité. Un laps de temps de dix (10) semaines entre deux (2) affichages est convenu. À l'intérieur de ces dix (10) semaines, les employées ayant postulé au premier affichage seront rappelées si le poste redevient disponible. Au-delà (c'est-à-dire au Jour 1 de la 11^{ème} semaine), il y aura réaffichage.
- b) Pendant son affectation au poste à temps complet, l'employée conservera son statut initial de temps partiel ou d'occasionnelle selon son statut. Cependant dès que l'Employeur a la confirmation que l'arrêt de travail sera d'une durée indéterminée de plus de deux (2) mois, l'employée à temps partiel ou occasionnelle pourra bénéficier des avantages du poste à temps complet à partir de la date de confirmation. Ces avantages sont :
 - i) congés fériés payés selon l'article 20.02 a, b;
 - ii) congés de maladie payés selon l'article 22.02;
 - iii) vacances annuelles selon l'article 21.07;
 - iv) congés payés de juré ou témoin selon l'article 23.06;
 - v) congés en cas de décès selon l'article 23.07;
 - vi) congés spéciaux selon l'article 23.08 (mariage).

Il est entendu qu'advenant le cas que l'employée ne puisse compléter le remplacement attribué, les avantages ci-haut mentionnés prendront fin.

- c) Lorsque le remplacement à temps complet prend fin, l'employée peut se prévaloir de retourner à son affectation initiale si toujours disponible ou avoir l'opportunité d'aller travailler là où les heures sont disponibles, et ce, en maintenant son statut initial.
- d) Afin d'assurer une stabilité à court terme, l'employée à temps partiel qui accepte un remplacement à temps complet pour une période de moins de deux (2) mois, continue d'occuper son poste à temps partiel et voit ses heures comblées, jusqu'à un maximum de quarante (40) heures, à même le remplacement disponible.
- e) Les employées à qui sera offert le remplacement temporaire d'un poste à temps plein ou temps partiel pourront bénéficier d'un maximum de vingt-quatre (24) heures ouvrables pour une période de réflexion avant de donner leur réponse.

- 18.02** a) Le remplacement temporaire d'un poste à temps partiel de plus de deux (2) mois sera offert par ancienneté aux employées à temps partiel ou occasionnelles, et ce, pour la durée de l'affectation soit jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) mois. L'employée recevra un avis écrit lui indiquant la durée approximative du remplacement. Ce remplacement peut se terminer en tout temps.
- b) Durant son affectation au poste à temps partiel, l'employée conservera son statut initial de temps partiel ou d'occasionnelle selon son statut.
 - c) Lorsque le remplacement à temps partiel prend fin, l'employée peut se prévaloir de retourner à son affectation initiale si toujours disponible ou avoir l'opportunité d'aller travailler là où les heures sont disponibles, et ce, en maintenant son statut initial.
 - d) Il est entendu qu'aucun remplacement temporaire de poste à temps partiel ne sera attribué aux employées à temps partiel ou occasionnelles qui occupent déjà un remplacement à temps partiel.

Toutefois, une employée pourra se voir offrir un remplacement ayant un plus long terme soit une durée minimale de 2 mois supplémentaires, dans le même service ou dans un autre, à condition qu'elle ait complété un minimum de (2) mois dans son remplacement initial. À la suite de cette affectation, le remplacement initial de l'employée sera offert par ancienneté aux employées sur la liste de rappel n'ayant aucun remplacement ou poste.

- e) Une employée qui obtient un remplacement temporaire d'un poste à temps complet et temps partiel ne peut postuler sur un autre remplacement d'un poste à temps complet avant la fin du remplacement initial. Toutefois, une employée pourra se prévaloir de postuler sur un poste ayant un plus long terme dans le même service ou dans un autre, à condition qu'elle ait complété un minimum de (2) mois dans son remplacement initial. À la suite de cette affectation, le remplacement initial de l'employée sera offert par ancienneté aux employées sur la liste de rappel n'ayant aucun remplacement ou poste.

18.03 Lorsque le remplacement prend fin, l'employée peut se prévaloir de retourner à son affectation initiale si toujours disponible ou avoir l'opportunité d'aller travailler là où les heures sont disponibles, et ce, en maintenant son statut initial.

18.04 Une fois par année, les employées ne désirant pas être contactées pour des remplacements temporaires devront le signaler dans le formulaire prévu à cet effet. L'employée peut, n'importe quand pendant l'année, réviser sa position qui devra être confirmée reçue par le Service des ressources humaines pour être respectée.

ARTICLE 19

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

19.01 Temps supplémentaire

- a) Si une employée conseillère travaillant à temps plein au **Service de soutien aux adultes** et dans des postes ciblés à l'exploration d'options au **Service de soutien à la participation communautaire** effectuée, avec l'autorisation de l'Employeur, plus de quatre-vingts (80) heures/période de paye soit quatorze (14) jours, elle sera rémunérée une fois et demie (1½) son salaire régulier pour chaque heure travaillée en surplus.

Si une employée conseillère ou assistante-conseillère travaillant dans le **Service résidentiel** ou au **Service de soutien à la participation communautaire** à temps plein, effectuée, avec l'autorisation de l'Employeur, du travail au-delà des heures planifiées journalières et/ou hebdomadaires, ses heures supplémentaires seront rémunérées une fois et demie (1½) son salaire régulier.

- b) Dans tous les services, les employées à temps partiel et occasionnelles recevront une fois et demie (1½) leur taux de salaire régulier pour toutes les heures travaillées au-delà de douze (12) heures par jour et de quarante (40) heures par semaine.
- c) Dans tous les services, lorsque la période de travail supplémentaire implique un rappel au travail après que l'employée ait quitté le travail à la fin de sa journée régulière de travail, elle sera rémunérée pour une période minimale de quatre (4) heures.
- d) Dans tous les services, il n'y aura pas de chevauchement ou de double paiement d'aucune prime.
- e) Les heures dans le **Service résidentiel** ne seront pas planifiées par l'Employeur à plus de quarante (40) heures par semaine, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable de l'employée.

19.02 Temps supplémentaire - jour férié

Si une employée effectuée, avec l'autorisation de l'Employeur, du travail supplémentaire un jour férié, tel que défini à l'article 20, elle recevra deux fois et demie (2½) son salaire horaire régulier pour chaque heure de travail.

19.03 Priorité pour le temps supplémentaire

Le temps supplémentaire sera offert par ancienneté en premier lieu aux employées en fonction dans le milieu de travail en question et selon leur classification. En deuxième lieu, lorsque le temps supplémentaire est pour un quart de travail entier, il sera offert par ancienneté aux employées selon leur classification, qui ont déclaré leur intérêt et qui sont disponibles.

Pour les employées à temps complet, un formulaire leur sera envoyé trois (3) fois par année (janvier, juin, septembre) pour solliciter leurs disponibilités pour effectuer du temps supplémentaire pour un quart de travail entier en surtemps.

ARTICLE 20 JOURS FÉRIÉS

20.01 Liste des jours fériés

Les employées bénéficieront des congés fériés suivants :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le jour de la famille;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête de la Reine;
- la fête du Canada;
- le congé civique de l'Ontario;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- Noël;
- le lendemain de Noël.

Si un congé férié concorde avec un jour de congé hebdomadaire selon l'horaire de l'employée, on repoussera le férié au premier jour ouvrable qui suit.

Une employée ne se qualifie pas pour un tel congé avec solde si :

- a) l'employée n'effectue pas la journée complète de travail prévue à son horaire le jour qui précède le jour férié et le jour suivant le jour férié sans donner un motif raisonnable;
- b) l'employée qui avait accepté de travailler ou qui y était tenue n'effectue pas sa journée complète de travail le jour férié même pour un motif raisonnable avec l'autorisation d'une superviseure.

20.02 Paiement des congés

Le suivant s'applique lorsque l'employée ne travaille pas le jour d'un congé férié.

a) Employées à temps plein

Les employées à temps plein, qui ne sont pas tenues de travailler lors des congés précédemment mentionnés, toucheront comme paye de congé un montant égal à la paye quotidienne normale de l'employée.

b) Employées en congé de maladie ou de maternité

Les employées en congé de maladie ou de maternité toucheront comme salaire pour les congés précédemment mentionnés tout salaire normal et toute indemnité de vacances qui leurs étaient payables au cours des quatre (4) semaines précédant celle durant laquelle tombe un jour férié divisé par vingt (20).

c) Employées à temps partiel et occasionnelles

Le salaire du jour férié auquel l'employée à temps partiel et occasionnelle a droit comprend tout le salaire normal et toute l'indemnité de vacances qui leurs étaient payables au cours des quatre (4) semaines précédant celle durant laquelle tombe un jour férié divisé par vingt (20).

20.03 Paiement du travail effectué lors d'un congé

Les employées à temps plein, à temps partiel ou occasionnelles tenues de travailler lors d'un congé férié sont payées au taux une fois et demie (1½) leur salaire horaire régulier et reçoivent en plus un autre jour de congé payé. Cette demande de reprise de congé férié devra être déposée par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Il est compris que tout congé compensatoire pour un congé férié doit être pris dans les six (6) mois qui suivent le congé férié à défaut de quoi ils seront payés à l'employée.

20.04 Congé de Noël ou du jour de l'An

Les employées tenues de travailler à Noël et au lendemain de Noël bénéficieront d'un congé le 1^{er} et le 2 janvier. Les employées tenues de travailler au jour de l'An et le lendemain bénéficieront d'un congé le 25 et le 26 décembre.

En cas de conflit dans l'octroi du congé, l'ancienneté prévaudra.

ARTICLE 21 VACANCES

21.01 Droit à des vacances

L'Employeur accorde à l'employée à temps complet des vacances en fonction des modalités suivantes pour chaque période d'emploi de douze (12) mois.

- a) Les employées avec moins de deux (2) ans de service continu complétés accumuleront 0,833 jour de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables de vacances par année.
- b) Les employées avec deux (2) ans de service continu complétés accumuleront 1,25 jour ouvrable de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de quinze (15) jours par année.
- c) Les employées avec plus de trois (3) ans de service continu complétés accumuleront 1,667 jours de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de vingt (20) jours de vacances par année.
- d) Les employées avec plus de treize (13) ans de service continu complétés accumuleront 2,08 jours de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours de vacances par année.
- e) Les employées avec plus de vingt-cinq (25) ans de service continu complétés accumuleront 2,5 jours de vacances par mois de service jusqu'à un maximum de trente (30) jours de vacances par année.

21.02 Indemnités de vacances

L'Employeur verse à l'employée à temps complet qui a droit à des vacances accumulées selon l'article 21.01, une indemnité de vacances selon les modalités suivantes :

- a) Les employées avec moins de deux (2) ans de service continu : $0,833 \text{ jours} \times \text{le nombre de mois de travail actif} \times \text{le taux horaire actuel} \times \text{le nombre d'heures/jours selon le quart de travail régulier de l'employée};$

- b) Les employées avec deux (2) ans de service continu complétés : $1,25 \text{ jours} \times \text{le nombre de mois de travail actif} \times \text{le taux horaire actuel} \times \text{le nombre d'heures/jours selon le quart de travail régulier de l'employée};$
- c) Les employées avec plus de trois (3) ans de service continu complétés : $1,667 \text{ jours} \times \text{le nombre de mois de travail actif} \times \text{le taux horaire actuel} \times \text{le nombre d'heures/jours selon le quart de travail régulier de l'employée};$
- d) Les employées avec plus de treize (13) ans de service continu complétés : $2,08 \text{ jours} \times \text{le nombre de mois de travail actif} \times \text{le taux horaire actuel} \times \text{le nombre d'heures/jours selon le quart de travail régulier de l'employée};$
- e) Les employées avec plus de vingt-cinq (25) ans de service continu complétés : $2,5 \text{ jours} \times \text{le nombre de mois de travail actif} \times \text{le taux horaire actuel} \times \text{le nombre d'heures/jours selon le quart de travail régulier de l'employée};$

21.03 Exception

Nonobstant ce qui précède, le temps passé en congé sans solde, incluant les congés de maternité ou parentaux, les congés de maladie sans solde, les absences découlant d'accidents ou blessures du travail (CSPAAT), et les congés en invalidité prolongée ne sont pas réputés être un travail actif aux fins de l'article 21.01.

21.04 Le 1^{er} janvier de chaque année, l'Employeur porte au crédit des employées à temps complet, selon leur horaire de quarts prévus, l'allocation annuelle des vacances pour l'année civile en cours.

21.05 Nonobstant la disposition de la *Loi sur les normes d'emploi*, l'Employeur est expressément autorisé à déduire de toutes sommes dues à l'employée un montant équivalent à la valeur des temps de vacances avancés mais non accumulés.

21.06 a) Avant le début de la période fixée pour ses vacances, l'employée victime d'un accident ou d'une maladie, confirmé par certificat médical, et non rétablie peut, si elle le désire, ajourner celles-ci, à une date ultérieure convenue entre elle et l'Employeur.

Pendant ses vacances, l'employée qui est victime d'un accident ou d'une maladie qui entraîne un repos total confirmé par un certificat médical peut, si elle le désire, substituer ses vacances en journées de maladie qu'elle aura accumulées. Ses vacances pourront être reportées à une date ultérieure convenue avec l'Employeur.

- b) Lorsqu'une employée a un ou des congés annuels approuvés qui coïncident avec un ou des congés de deuil payés auxquels elle serait admissible, le congé de deuil est accordé et le ou les congés annuels approuvés qui coïncident avec le ou les jours de congés de deuil sont reportés à la période immédiatement suivant le ou les jours de congés de deuil payés ou portés au crédit de l'employée pour l'utilisation à un moment ultérieur.
- c) Dans tous les Services, en cas de conflit dans l'octroi des vacances, l'ancienneté par Service décidera à l'exception des employées occasionnelles pour qui l'ancienneté à l'Association décidera.
- d) Toute demande de vacances doit être soumise par écrit, à des dates limites préétablies d'un commun accord avec le Syndicat, à la supérieure immédiate, qui doit l'autoriser dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Une telle demande ne sera pas refusée sans raison valable.
- e) Une employée ne pourra pas prendre plus de vingt (20) jours de vacances payées (c.-à-d. quatre (4) semaines du calendrier) à la fois, sans avoir avisé la supérieure immédiate.

- f) L'Employeur croit qu'il est bon et nécessaire qu'une employée prenne ses vacances de façon régulière. Une employée ne pourra transférer plus de cinq (5) jours de vacances par année calendrier. Selon l'article 21.06 j), l'employée pourra utiliser de façon consécutive les congés annuels de sa banque de vacances pendant la période des fêtes qui chevauche la fin d'une année civile et le début de l'année civile suivante. Dans le cas d'une situation exceptionnelle, l'employeur pourra permettre à une employée qui en fait la demande de transférer un maximum de dix (10) jours de vacances pour une (1) calendrier.
- g) Les congés pour raison personnelle ne peuvent être combinés avec des journées de vacances, sans avoir reçu l'autorisation préalable de sa superviseuse.
- h) Dans tous les services, pour les vacances estivales comprises entre le 15 juin et le 15 septembre, les employées doivent déposer leur demande entre le 15 mars et le 1^{er} avril. L'Employeur donnera une réponse le 30 avril. En cas de conflit dans l'octroi des vacances, l'ancienneté par Service décidera à l'exception des employées occasionnelles pour qui l'ancienneté à l'Association décidera.
- i) Toutefois, l'Employeur permet aux employées de prendre une journée de vacances à chaque deux (2) mois pour un maximum de deux (2) jours, durant cette période, sans avoir à en faire la demande entre le 15 mars et le 1^{er} avril; cette journée ne peut être jumelée à une autre journée de vacances, ou à un jour férié. Elle est prévue strictement dans le but de permettre aux employées de prendre une longue fin de semaine sans avoir à la prévoir au 15 avril. Seul le délai de quinze (15) jours doit être respecté. L'Employeur donnera une réponse au plus tard cinq (5) jours après la demande. Les demandes de vacances seront accordées sous le principe de « premier arrivé, premier servi ».

- j) Dans tous les Services, pour les vacances des fêtes comprises entre le 15 décembre et le 15 janvier, les employées doivent déposer leur demande entre le 15 octobre et le 1^{er} novembre. L'Employeur donnera une réponse au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant le 15 novembre. En cas de conflit dans l'octroi des vacances, l'ancienneté par Service décidera à l'exception des employées occasionnelles pour qui l'ancienneté à l'Association décidera.
- k) Pour toute autre période de vacances, les employées doivent déposer leur demande quinze (15) jours à l'avance. L'Employeur donnera une réponse au plus tard cinq (5) jours après la demande. Ces vacances seront accordées sous le principe de « premier arrivé, premier servi ».

21.07 Pour la période du 1^{er} avril 2018 au 6 avril 2019, les employées à temps partiel et occasionnelles cumulent à chaque paye des congés payés pour leurs vacances selon les modalités suivantes :

- a) Les employées qui ont moins de 5 250 heures de travail recevront 4 % de leur rémunération brute.
- b) Les employées qui ont 5 250 heures à 10 500 heures de travail recevront 6 % de leur rémunération brute.
- c) Les employées qui ont 10 500 heures de travail et plus recevront 8 % de leur rémunération brute.

À compter du 7 avril 2019, les employées à temps partiel et occasionnelles cumulent à chaque paye des congés payés pour leurs vacances selon les modalités suivantes:

- a) Les employées qui ont moins de 4 160 heures de travail recevront 4 % de leur rémunération brute.
- b) Les employées qui ont 4 160 heures à 6 240 heures de travail recevront 6 % de leur rémunération brute.
- c) Les employées qui ont 6 240 heures de travail et plus recevront 8 % de leur rémunération brute.

- 21.08** a) Les employées à temps partiel et occasionnelles auront droit à quinze (15) jours de congé non payés par année. Durant la période estivale, tout congé devra être pris en blocs comprenant un minimum de cinq (5) jours. L'article 21.06 c), d), h), j) et k) s'applique pour la demande de congé.
- b) L'employée est rémunérée au taux horaire qui s'applique au moment de prendre ses vacances et déduit à même les montants cumulés dans sa banque de vacances selon l'article 21.07.

ARTICLE 22 JOURNÉES DE MALADIE

22.01 Définition des congés de maladie

Les congés de maladie représentent la période de temps pendant laquelle une employée est absente de son travail avec plein salaire à cause de maladie, d'incapacité physique ou encore d'un accident ou d'une maladie pour lesquels aucune compensation ne peut lui être payée en vertu des règlements de la Commission des accidents de travail de l'Ontario.

22.02 Le nombre des journées de maladie

- a) Une employée à temps plein reçoit quatorze (14) journées de maladie le 1^{er} janvier de chaque année. Dans l'éventualité où une employée est en congé sans solde au cours de l'année, ou en cas de fin d'emploi, le nombre de journées de maladie auxquelles elle a droit sera calculé au prorata équivalent à une journée et deux douzièmes (1^{2/12}) de journée de maladie par mois de service. Pour des raisons personnelles, une employée peut s'absenter huit (8) journées à l'intérieur des quatorze (14) journées de maladie, par année de service. L'employée devra donner un avis à l'Employeur dans les meilleurs délais.
- b) Afin d'encourager l'assiduité au travail, l'employée pourra, pour ses journées de maladie non utilisées, recevoir une prime ou transférer des journées de maladie d'une année à l'autre dans une réserve prévue à cette fin. La prime par journée non utilisée sera de 160 \$ pour les conseillères et de 150 \$ pour les assistantes-conseillères.

L'employée devra faire part de son choix quant à recevoir une prime ou transférer des journées de maladie dans une réserve, et ce, au **Service des ressources humaines**, au plus tard une (1) semaine avant le paiement de la dernière paye de janvier.

| Journées non utilisées | Prime Conseillères | Prime Assistantes-conseillères |
|------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 14 | 2 240 \$ | 2 100 \$ |
| 13 | 2 080 \$ | 1 950 \$ |
| 12 | 1 920 \$ | 1 800 \$ |
| 11 | 1 760 \$ | 1 650 \$ |
| 10 | 1 600 \$ | 1 500 \$ |
| 9 | 1 140 \$ | 1 350 \$ |
| 8 | 1 280 \$ | 1 200 \$ |
| 7 | 1 120 \$ | 1 050 \$ |
| 6 | 960 \$ | 900 \$ |
| 5 | 800 \$ | 750 \$ |
| 4 | 640 \$ | 600 \$ |
| 3 | 480 \$ | 450 \$ |
| 2 | 320 \$ | 300 \$ |
| 1 | 160 \$ | 150 \$ |
| 0 | 0 \$ | 0 \$ |

- c) L'employée pourra cumuler une réserve jusqu'à un maximum de trente (30) journées de maladie. Les journées à l'intérieur de la réserve sont non-monnayables et pourront être utilisées seulement dans le cas d'une maladie.
- d) L'employée qui a épuisé ses congés de maladie y compris sa réserve, pourra, à son choix, utiliser ses vacances payées pour tout congé de maladie subséquent durant l'année. Une demande ne sera pas refusée de façon déraisonnable.
- e) Nonobstant la disposition de la *Loi sur les normes d'emploi*, l'Employeur est expressément autorisé à déduire de toutes sommes dues à l'employée un montant équivalent à la valeur des temps de maladie/CRP avancés mais non accumulés.

22.03 Certificat médical

- a) Dans le cas d'une maladie entraînant une absence de plus de trois (3) jours consécutifs, l'Employeur pourra exiger un certificat médical attestant que l'employée ne pouvait exercer ses fonctions normales à cause de maladie. L'employeur remboursera les frais encourus pour l'obtention du billet médical.
- b) Dans le cas d'un congé pour raison personnelle de plus de trois (3) jours consécutifs, l'employée devra obtenir l'autorisation de sa superviseuse.
- c) Dans le cas d'une maladie et d'un congé pour raison personnelle entraînant une absence de plus de trois (3) jours consécutifs, l'Employeur pourra exiger un certificat médical conforme d'un médecin attestant que l'employée ne pouvait exercer ses fonctions normales à cause de maladie.
- d) L'Employeur peut exiger que le médecin traitant de l'employée complète un questionnaire médical au sujet des limitations, des restrictions, du pronostic et de l'aptitude au travail de l'employée lorsque celle-ci demande des mesures d'accommodement. L'Employeur remboursera les frais encourus pour l'obtention du questionnaire médical complété.
- e) Lorsque l'Employeur a un doute raisonnable concernant la validité du certificat ou du questionnaire médical ou dans le cas d'un certificat médical non-conforme, l'Employeur peut exiger à l'employée d'obtenir des précisions de son médecin traitant et/ou qu'un questionnaire médical soit complété.
- f) Si un doute raisonnable persiste à la suite des informations et des précisions transmises par le médecin traitant de l'employée et en vertu de son droit de gérance et de son obligation d'assurer la santé et la sécurité des travailleuses, l'Employeur peut exiger qu'une employée passe un examen médical fait par un médecin indépendant et convenu par entente mutuelle, lors d'un retour au travail après une maladie grave ou un accident, et/ou s'il a des motifs raisonnables de croire que l'employée est inapte à exécuter ses tâches de façon sécuritaire, et/ou

qu'un tel retour présente un danger pour sa santé ou celle d'autrui, et/ou si l'Employeur peut démontrer qu'il existe un risque réel, immédiat et significatif pour l'état de santé de l'employée ou celle d'autrui. Les coûts reliés à l'examen médical indépendant seront assumés par l'Employeur.

22.04 Congé de maladie non payé par l'Employeur

Lorsqu'une employée prend un congé non payé pour toute raison incluant la maladie, les congés de maternité ou parentaux et/ou qu'elle est mise à pied à cause d'un manque de travail et que, par la suite, elle réintègre son poste à la fin de ce congé, etc., elle n'aura droit à aucun des avantages rattachés aux congés de maladie pendant son absence, mais elle conservera néanmoins tous les avantages accumulés, s'il en existe, qu'elle détenait au moment de son congé ou de sa mise à pied.

22.05 Mise à jour des congés de maladie

L'Association conservera un dossier de tous les congés de maladie non utilisés. Les employées auront le droit de vérifier sur rendez-vous si le nombre de leurs congés de maladie cumulés est exact. Toute employée doit être informée, si elle en fait la demande deux (2) jours à l'avance, du nombre de congés de maladie cumulés à son crédit.

22.06 Période d'absence en raison de maladie

Au terme d'une période d'absence en raison de maladie, l'employée reprendra le poste, la même affectation et les mêmes heures de travail qu'elle détenait avant son congé, si le poste existe toujours, à moins d'une contre-indication médicale.

ARTICLE 23

ABSENCES AVEC PERMISSION

23.01 a) Congrès syndicaux

Des congés non rémunérés d'un total de cent-vingt (120) jours par année seront accordés, sauf dans des circonstances exceptionnelles, à l'entité syndicale afin de permettre aux personnes élues ou nommées de représenter le Syndicat à des congrès, séminaires syndicaux ou rencontres avec les représentants nationaux du Syndicat. Ces congés seront accordés après qu'une demande aura été formulée à l'Association au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. Jamais plus de quatre (4) employées ne pourront s'absenter en même temps lors de tels congés. Ces congés n'occasionneront aucun frais additionnel ni perte d'ancienneté ou d'avantages sociaux aux employées participantes.

b) Congé pour activités syndicales

L'AISO accordera pour une période pouvant se prolonger jusqu'à deux (2) ans, un congé non payé, à toute employée élue ou choisie pour occuper un poste d'une durée minimale de deux (2) mois dans le Syndicat ou tout autre mouvement auquel le Syndicat est affilié. Le remplacement du poste se fera selon les modalités stipulées par la présente convention collective.

23.02 Congé de maternité

- a) L'employée a droit à au moins dix-sept (17) semaines de congé de maternité si, à la date prévue de l'accouchement, elle a travaillé au moins treize (13) semaines pour l'Association.
- b) Le congé peut être pris jusqu'à dix-sept (17) semaines avant la date prévue de l'accouchement.
- c) L'employée qui a droit à ce congé est tenue d'informer l'Association par écrit deux (2) semaines avant la date du début du congé et fournira à la demande de l'Employeur un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement. Si l'employée ne précise pas la date de la fin du congé de maternité, on supposera qu'elle souhaite prendre le congé maximal.

- d) L'employée qui a donné son avis de commencement de congé de maternité peut changer la date pour une date antérieure, en donnant un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines avant la date antérieurement donnée. Elle peut aussi le reporter à une date plus éloignée en donnant un préavis de deux (2) semaines avant la date à laquelle devait commencer le congé.
- e) Si des complications liées à la grossesse obligent l'employée à cesser de travailler avant la date prévue du congé de maternité, dans les deux (2) semaines suivant son arrêt de travail, elle doit donner un avis écrit à l'Employeur, confirmant le jour où son congé de maternité a débuté ou doit débuter.
- f) Le congé de maternité se terminera normalement dix-sept (17) semaines après le départ en congé, mais s'il y a mortinaissance ou fausse couche ou que l'enfant meurt tandis que la mère est encore en congé de maternité, le congé se terminera douze (12) semaines après la date de la mortinaissance, fausse couche ou naissance ou dix-sept (17) semaines après le début du congé de maternité, à l'éventualité la plus tardive.
- g) Si l'employée souhaite reporter son retour au travail à une date ultérieure (mais sous réserve de règles régissant la durée maximale du congé), elle doit fournir à l'AISO un préavis écrit quatre (4) semaines avant la date à laquelle le congé devait se terminer, tel que prescrit par les Normes d'Emploi.
- h) L'Employeur s'engage à suppléer la différence entre la prestation de 55 % du salaire assurable reçue par l'employée travaillant à temps complet en vertu du régime d'assurance emploi en congé de maternité pour un maximum de dix-sept (17) semaines, jusqu'à concurrence de 85 % de son salaire brut, effectif lors de son départ en congé de maternité.

23.03 Congé parental

- a) En qualité de parent d'une enfant, l'employée qui travaille à l'AISO depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé parental non payé d'un maximum de soixante et une (61) semaines selon les normes du travail, après la naissance de l'enfant ou après que l'enfant a été confiée pour la première fois à la garde, aux soins ou à la supervision d'un des parents. La mère naturelle a droit à un congé parental d'au plus soixante et une (61) semaines. Tous les autres parents ont droit à un congé parental d'au plus soixante-trois (63) semaines.
- b) Dans le cas d'une mère naturelle, le congé parental peut commencer là où se termine son congé de maternité ou lorsqu'un parent commence à assumer la garde, les soins et la supervision du bébé.
- c) Dans le cas des pères et des parents adoptifs, le congé parental doit commencer au plus tard dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant la naissance de l'enfant ou le moment où celle-ci est confiée à la garde, aux soins et à la supervision d'un des parents.
- d) Le terme « parent » s'entend d'une personne à laquelle l'enfant est confié pour adoption et la personne qui entretient avec le parent de l'enfant une relation ayant un certain caractère de permanence et qui compte traiter l'enfant comme le sien.
- e) L'employée qui a droit à un congé parental est tenue de donner à l'AISO un préavis écrit d'au moins (2) semaines avant le début du congé. Si elle ne spécifie pas le moment où le congé doit se terminer, l'AISO supposera que l'employée souhaite prendre le congé maximum.
- f) L'employée qui a donné un avis de congé parental peut en changer la date pour une date antérieure en servant un préavis d'au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date, ou choisir une date ultérieure en donnant un préavis de deux (2) semaines avant la nouvelle date où le congé devait commencer.
- g) Si l'employée cesse de travailler parce que l'enfant est arrivé plus tôt que prévu, elle a deux (2) semaines à compter de cette date pour donner à l'AISO un avis écrit de son intention de prendre un congé parental.

- h) Si l'employée en congé parental souhaite devancer la date de son retour au travail, elle doit en informer par écrit l'AISO quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle souhaite revenir.

Si l'employée souhaite reporter à une date ultérieure son retour au travail (sous réserve cependant d'une durée maximum de soixante et une [61] semaines de congé pour la mère naturelle et soixante-trois [63] semaines pour les autres parents), elle doit en informer par écrit l'AISO quatre (4) semaines avant la date à laquelle le congé devait se terminer.

- i) Une employée, à l'occasion de la naissance ou l'adoption de son enfant, a droit à cinq (5) jours de congé avec solde. Il est entendu que l'employée qui s'avère de ce congé ne peut prendre le congé parental prévu ci-haut.

23.04 Général

- a) À toutes fins, l'ancienneté continue de s'accumuler pendant le congé parental ou de maternité. Au terme de ces congés, l'employée reprend le poste, la même affectation et les mêmes heures de travail qu'elle détenait au début de son congé, si le poste existe toujours.
- b) À sa réintégration d'un congé parental ou d'un congé de maternité, la personne sera rémunérée au tarif qu'elle gagnerait si elle avait travaillé pendant tout le congé, ainsi elle accumule de l'expérience aux fins salariales pendant tout le congé.
- c) Pendant toute la durée d'un congé de maternité et d'un congé parental, l'Association maintient les avantages sociaux de la personne en congé selon les conditions prévues à l'article 23.
- d) L'employée pourra, après entente avec l'Association, avoir droit à une prolongation de son congé de maternité ou de son congé parental selon les conditions suivantes :
 - i) L'employée doit faire une demande par écrit pour prolonger son congé au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité et parental. Dans le cas d'un congé parental d'adoption, la demande doit être faite au moins deux (2) semaines avant la fin du congé parental.

- ii) Dans sa demande, l'employée doit préciser la date à laquelle elle entend reprendre ses fonctions. La date à laquelle l'employée reprend ses fonctions ne peut pas dépasser une période maximale de cinquante-deux (52) semaines depuis la date à laquelle prend fin le congé de maternité et parental ou dans le cas d'un congé parental d'adoption, la date à laquelle prend fin le congé parental.
- iii) La prolongation d'un congé de maternité ou d'un congé parental est un congé sans solde.
- iv) L'employée qui prolonge son congé de maternité ou son congé parental reprend ses fonctions à la date convenue avant le début de la période de prolongation de son congé.
- v) Pour prolonger son congé de maternité ou son congé parental, l'employée qui bénéficie d'un congé sans solde doit maintenir sa participation aux avantages sociaux prévus à l'article 23 pourvu qu'elle y soit admissible compte tenu des conditions d'admissibilité stipulées par les assureurs des divers régimes en vigueur. Le coût du maintien des avantages sociaux sera payé par l'employée. À cette fin, l'employée effectue les remboursements requis directement à l'Association selon les conditions convenues entre elle et l'Association avant le début du congé.

Note : Les avantages sociaux devraient être maintenus durant toute la période de prolongation.
- vi) Au terme du congé sans solde, l'employée reprend le poste qu'elle détenait au début de son congé de maternité ou de son congé parental ou un poste comparable si ce poste n'existe plus.
- e) L'Association s'engage à respecter ses obligations envers les employées enceintes en vertu du *Code des droits de la personne*.

23.05 Congé sans solde

- a) L'Employeur peut accorder, à sa discrétion et selon les circonstances du moment, à toute employée qui en fait la demande par écrit, un congé sans solde pour raisons personnelles d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. L'employée doit inscrire les raisons justifiant sa demande. Un tel congé peut être accordé aux employées ayant cumulé au moins deux (2) années de service.

Exceptionnellement, l'Employeur pourra accorder une (1) prolongation d'un congé sans solde jusqu'à un maximum de cinquante-deux (52) semaines supplémentaires pour une employée à temps plein.
- b) Durant ce congé, l'employée demeure à l'emploi de l'Association. Elle conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait, conformément à la présente convention, au moment de son départ.
- c) Durant une telle absence, l'employée ne bénéficie d'aucun des avantages sociaux de la convention collective pendant la durée de son congé à moins d'en assumer entièrement les coûts. L'employée à temps plein pourra continuer sa participation aux différents plans d'assurances - à l'exception de l'assurance salaire - en s'acquittant des frais avant son départ (y compris la part de l'Employeur), pourvu qu'elle y soit admissible compte tenu des conditions d'admissibilité stipulées par les assureurs des divers régimes en vigueur.
- d) Au retour, l'employée reprendra les bénéfices et l'ancienneté accumulés jusqu'au moment du départ. Une employée à temps plein ou à temps partiel sera assurée d'un même poste dans le même Service qu'avant son départ à moins que son poste n'ait été éliminé depuis. Dans ce cas, les dispositions de mise à pied s'appliquent.
- e) Si l'employée en congé sans solde souhaite devancer sa date de retour au travail, elle doit en informer l'Employeur par écrit trois (3) semaines avant la date à laquelle elle compte reprendre le travail. Il est entendu que l'Employeur se réserve le droit de fixer la date du retour sur un jour ouvrable.

23.06 Juré ou témoin de la couronne

Pour chaque journée où l'employée doit être membre d'un jury ou doit servir de témoin dans une cause où elle n'est pas l'accusée, l'Association paiera son salaire régulier à l'employée qui devra remettre à l'Association l'allocation payée par la cour.

23.07 Congé en cas de décès

a) Le tableau suivant illustre qu'une employée a droit d'être absente pendant un certain nombre de jours de travail consécutifs, sans subir de perte de salaire ni aucune déduction de congés de maladie accumulés à son crédit, à l'occasion du décès...

| ... d'un membre de sa famille immédiate : Cinq (5) jours de travail consécutifs | ... d'un membre de sa famille : Trois (3) jours de travail consécutifs | ... d'autres membres de sa famille : (Une) 1 journée de travail |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> père, mère | <ul style="list-style-type: none"> frère, sœur du (de la) conjoint(e) | <ul style="list-style-type: none"> un neveu, une nièce de l'employé (e) ou de son (sa) conjoint (e) |
| <ul style="list-style-type: none"> père ou mère par remariage | <ul style="list-style-type: none"> grands-parents de l'employé(e) et du (de la) conjoint (e) | <ul style="list-style-type: none"> un oncle ou une tante de l'employé (e) ou de son (sa) conjoint (e) |
| <ul style="list-style-type: none"> frère, sœur | <ul style="list-style-type: none"> d'une bru, d'un gendre | |
| <ul style="list-style-type: none"> conjoint(e) | <ul style="list-style-type: none"> d'un petit-fils ou d'une petite-fille | |
| <ul style="list-style-type: none"> père, mère du (de la) conjoint(e) | <ul style="list-style-type: none"> d'un beau-frère ou d'une belle-sœur | |
| <ul style="list-style-type: none"> enfant de l'employé (e) ou du (de la) conjoint (e) de fait | | |

- b) L'Employeur peut accorder à une employée qui en a fait la demande jusqu'à dix (10) jours ouvrables sans solde pour prolonger un congé de deuil.
- c) L'employée est tenue de fournir une preuve satisfaisante attestant du décès. Concernant les décès de proches survenant à l'extérieur de la zone Amérique, et dans le cas où l'employée est dans l'impossibilité de produire une preuve attestant du décès, une preuve de célébration funéraire ou une attestation de décès d'une autorité reconnue sera exigée.
- d) L'employée avisera de vive voix sa superviseure, ou un membre de l'équipe de gestion en son absence, afin de pouvoir se prévaloir du congé.
- e) Tel que spécifié à l'article 17.03, une employée à temps partiel a droit à une journée par année s'il s'agit d'une journée de travail planifiée à l'horaire et lorsque celle-ci coïncide avec la date des funérailles d'un membre de sa famille immédiate, sans subir de perte de salaire ni aucune déduction de congés de maladie accumulés à son crédit. Il en est de même pour les employées occasionnelles une fois leur période probatoire complétée, telle que spécifié à l'article 16.11. Ces membres de la famille immédiate sont :
 - père, mère;
 - père ou mère par remariage;
 - frère, sœur;
 - conjoint(e);
 - père, mère du (de la) conjoint(e);
 - enfant de l'employé(e) ou du (de la) conjoint(e) de fait.

23.08 Congé de mariage

- a) Toute employée à temps plein bénéficie, lors de son mariage, d'un congé de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans subir pour cela aucune perte de salaire ni aucune déduction de la réserve de congés de maladie accumulés à son crédit, suite à l'accumulation d'une année d'ancienneté.
- b) Toute demande doit être soumise quinze (15) jours à l'avance. La supérieure doit l'autoriser dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la demande.

23.09 Congé familial pour raison médicale

- a) Une employée a droit à un congé sans solde d'au plus huit (8) semaines afin d'offrir des soins ou du soutien à un particulier si un médecin émet un certificat médical attestant que ce particulier est gravement malade et que le risque de décès est important au cours d'une période de vingt-six (26) semaines ou de la période plus courte qui est prescrite.
- b) Dans des circonstances exceptionnelles et avec preuves à l'appui, une employée peut être admissible à un congé supplémentaire d'au plus huit (8) semaines pour s'occuper du même membre de la famille.
- c) Cet article s'applique aux particuliers ci-dessous :
 - le conjoint de l'employée;
 - le père ou la mère de l'employée, son père ou sa mère par alliance ou le père ou la mère de sa famille d'accueil;
 - un enfant ou un enfant par alliance de l'employée ou de son conjoint, ou un enfant placé en famille d'accueil chez l'un ou l'autre;
 - un frère ou une sœur de l'employée;
 - un grand-parent de l'employée ou de son conjoint;
 - un petit-enfant de l'employée ou de son conjoint;
 - un beau-parent de l'employée;
 - un beau-frère ou une belle-sœur de l'employée;
 - un beau-fils ou une belle-fille de l'employée ou de son conjoint;
 - un oncle ou une tante de l'employée ou de son conjoint;
 - un neveu ou une nièce de l'employée ou de son conjoint;

- le conjoint d'un petit-enfant, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce de l'employée;
- le père ou la mère de la famille d'accueil du conjoint de l'employée;

Toute personne qui considère l'employée comme un membre de sa famille.

- d) L'employée doit aviser par écrit sa supérieure qu'elle prévoit de prendre ce congé dès que le besoin devient connu. Si l'employée commence son congé avant d'avoir le temps d'en aviser sa supérieure, elle doit le faire par écrit, dans les plus brefs délais après le commencement du congé.
- e) Si plus d'une employée demande un congé en vertu du présent article à l'égard de la même personne, une employée à la fois bénéficiera d'un tel congé.

ARTICLE 24 VERSEMENT DES SALAIRES

24.01 Jour de paye

Les employées recevront leur salaire tel qu'énoncé à l'annexe « A » de cette convention collective, tous les deux (2) vendredis ou à la journée la plus rapprochée selon le service offert par l'institution financière lorsque des congés statutaires affectent l'horaire normal de traitement de la paie.

ARTICLE 25 CLASSIFICATION DES POSTES

25.01 Lorsque l'Association crée une nouvelle classification couverte par les termes de la présente convention collective, elle doit en déterminer le salaire et en informer le Syndicat. Si le Syndicat conteste le salaire, il peut demander une rencontre pour tenter de négocier un salaire acceptable aux deux parties. Cette demande doit être faite dans les dix (10) jours qui suivent la réception de l'avis concernant cette nouvelle classification et son salaire. Tout changement au salaire convenu entre les parties lors de cette rencontre est rétroactif à la date de l'avis donné par l'Association. Il est entendu qu'aucune employée ne verra son salaire réduit en vertu d'une reclassification.

Lorsque, durant le cours de la présente convention, l'Association apporte au contenu d'un poste existant des changements à une classification, l'Association accepte de rencontrer le Syndicat, pour lui permettre de faire des représentations en ce qui concerne le salaire approprié.

ARTICLE 26

ASSURANCES ET RÉGIME DE RETRAITE

26.01 a) Assurances

L'Employeur contribuera 60 % des primes et l'employée contribuera 40 % des primes pour les régimes d'assurances suivants :

1. assurance-vie de l'employée;
2. assurance en cas de décès ou de mutilation par accident de l'employée;
3. assurance-indemnité hebdomadaire de l'employée;
4. assurance-invalidité prolongée de l'employée;
5. assurance-maladie complémentaire (limite des frais admissibles par personne);
6. assurance-soins dentaires;
7. assurance-vie facultative;
8. assurance-vie des personnes à charge.

Les employées sont sujettes aux règles et procédures des différentes polices telles qu'amendées ou modifiées.

- b) Pendant un congé prévu par la présente convention, l'employée continue de participer à chaque genre de régime d'avantages sociaux visé à l'article 26.01 qui a trait à son emploi, à la condition de fournir à l'Employeur sa part des primes facturées par le biais de chèques postdatés.

26.02 Régime de retraite multisectoriel

Dans cet article, les termes utilisés auront le sens suivant :

- a) « Régime » signifie que le régime de retraite multisectoriel est un régime multipatronal.

« Salaires applicables » signifie les salaires réguliers de base pour toutes les heures travaillées, plus :

- i) l'élément « régulier » des heures travaillées un jour férié
- ii) l'indemnité de jour férié, pour les heures non travaillées
- iii) la paye de vacances
- iv) les congés de maladie payés
- v) les congés de deuil payés
- vi) les congés pour service de juré
- vii) les réunions de négociations et de griefs

Tous les autres paiements, primes, allocations et paiements similaires sont exclus.

« Employée admissible » signifie les employées à temps plein, partiel et occasionnelles de l'unité de négociation qui ont effectué cinq cents (500) heures de service.

- b) À compter du 1^{er} avril 2015, les employées admissibles couvertes par cette convention collective cotiseront, à chaque période de paye, un montant égal à trois pour cent (3 %) des salaires applicables au régime (3.25 % à compter du 15 décembre 2019). L'Employeur cotisera au nom de chaque employée admissible, à chaque période de paye, un montant égal à trois pour cent (3 %) des salaires applicables au régime (3.25 % à compter du 15 décembre 2019).

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une erreur de retenue est faite, l'Employeur, à la demande de la personne employée, devra rembourser le plein montant de toute cotisation patronale impayée, peu importe si la personne employée paie le montant équivalent ou non.

Les parties reconnaissent que cet article ne portera pas préjudice à la position de l'une ou l'autre des parties étant donné qu'il est lié à la demande de rétroactivité dans les cas d'erreur commise.

- c) Les cotisations de la personne employée et de l'Employeur seront versées au régime par l'Employeur dans les trente (30) jours suivant la fin du mois civil au cours duquel la période de paye prend fin et pour laquelle les cotisations sont imputables.
- d) Le Syndicat reconnaît et convient qu'en plus de verser ses cotisations au régime tel qu'établi dans cet article, l'Employeur ne sera pas tenu de cotiser pour payer les prestations versées par le régime; de plus, il ne sera pas responsable de fournir de telles prestations.

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent et conviennent qu'en vertu de la loi et des règlements actuels sur les pensions, l'Employeur n'est aucunement tenu de financer tout déficit du régime, mais il est tenu de cotiser uniquement le montant prévu à la convention collective en vigueur entre les parties.

Il est entendu et convenu par l'Employeur et le Syndicat que si la loi ou les règlements actuels sur les pensions sont modifiés afin que l'obligation de l'Employeur de cotiser au régime dépasse le montant précisé dans la convention collective alors en vigueur, les parties se réuniront pour mettre au point des méthodes pour libérer l'Employeur de cette obligation accrue pouvant aller jusqu'à ce que de telles obligations dépassent celles que l'Employeur aurait si le régime était un régime à cotisations déterminées.

- e) L'Employeur accepte de fournir à l'administrateur du régime, en temps opportun, tous les renseignements requis en vertu de la *Loi sur les prestations de pension*, R.S.O. 1990, Ch.-8 tels que modifiés, que l'administrateur peut raisonnablement exiger afin d'enregistrer et de traiter adéquatement les cotisations au régime de retraite et les prestations de retraite.

Pour plus de précisions, l'article .05 de l'entente exige que l'information suivante soit donnée pour chaque personne employée :

- i) à fournir une seule fois, soit à la date d'adhésion au régime de retraite :
- la date d'embauche;
 - la date de naissance;
 - la date de la première cotisation;
 - la liste d'ancienneté devra inclure les heures à partir de la date d'embauche à la date d'adhésion au régime de l'Employeur (aux fins du calcul des droits à la pension pour services passés).
- ii) à fournir avec chaque versement :
- le nom;
 - le numéro d'assurance sociale;
 - la remise mensuelle;
 - les gains ouvrant droit à pension;
 - les cotisations au régime de retraite à ce jour;
 - la part de l'Employeur des arrérages dus en raison d'une erreur ou de l'adhésion tardive de l'Employeur.
- iii) à fournir une seule fois ou en cas de changement :
- l'adresse complète telle que donnée au foyer de soins infirmiers;
 - la date de cessation d'emploi lorsqu'applicable (mois/jour/année).
- iv) à fournir une seule fois si possible :
- le sexe;
 - l'état civil.

L'Employeur doit répondre à toute demande de renseignement supplémentaire en plus de ceux mentionnés ci-dessus, si possible, aux frais du régime, à moins que la loi n'oblige l'Employeur à fournir les renseignements.

ARTICLE 27 SANTÉ ET SÉCURITÉ

27.01 Collaboration au sujet de la sécurité

L'Employeur reconnaît son obligation d'offrir et de maintenir un lieu de travail sécuritaire et de respecter ses obligations, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements tels qu'ils peuvent être amendés.

Le Syndicat et l'Association travailleront conjointement à maintenir et à améliorer les règlements destinés à assurer une protection adéquate aux employées affectées concernant la sécurité, la prévention et la violence au travail. Le Syndicat sera immédiatement informé lors d'accidents ou de blessures subies par une de ses membres.

Le Comité de santé et sécurité sera représenté par deux (2) représentantes du Syndicat et deux (2) représentantes de l'équipe de gestion.

27.02 Travailleur certifié

Seule une représentante du Syndicat sur le Comité de santé et sécurité devra être formée en tant qu'employée agréée en vertu de la *loi sur la santé et la sécurité au travail*. L'Employeur assumera les coûts découlant de cette formation. Le Syndicat s'engage à s'assurer qu'une telle représentante certifiée agisse pour un mandat minimal de deux (2) ans.

27.03 Enquête d'accident/incident sérieux de travail

Une représentante de l'équipe de gestion et une représentante du Syndicat siégeant au Comité de santé et sécurité participeront conjointement à l'enquête portant sur des accidents ou incidents sérieux de travail qui auraient pu avoir des conséquences graves au niveau de la santé et sécurité des employées. Un rapport sera émis avec des recommandations afin d'éviter toute répétition.

27.04 Accommodation invalidité ou incapacité

L'Association évaluera la possibilité d'accommoder toute invalidité ou incapacité d'une employée au sens où l'entend le *Code des droits de la personne*. Lorsqu'une employée fait la demande d'un accommodement ou lorsque la CSPAAT oblige un accommodement, elle pourra être accompagnée d'une représentante agréée du SCFP

27.05 Sécurité, prévention, violence au travail

- a) Dans cette section, « comportement violent » signifie une tentative, une menace ou un comportement actuel d'une personne qui cause ou qui pourrait causer blessure, et comprend une parole menaçante ou un comportement qui donne à la travailleuse une cause raisonnable de croire qu'elle est à risque de blessure nécessitant ou pouvant nécessiter une consultation médicale.
- b) L'Employeur s'engage à établir et à maintenir les politiques et procédures pour réduire et/ou minimiser le ou les risques aux employées en raison de violence au travail.
- c) L'Employeur s'engage à promouvoir et à faire respecter une politique de protection et de prévention de la violence au travail.
- d) L'Employeur s'engage à informer les employées qui peuvent être exposées à un risque de violence, de la nature et des incidences du risque et des procédures pertinentes au risque de violence au travail.
- e) Une employée peut refuser d'aller accomplir des tâches si elle a des raisons raisonnables de croire que de telles tâches peuvent la mettre en danger.
- f) L'employée blessée durant les heures de travail qui doit s'absenter en raison de traitement ou qui est envoyée à domicile pour un tel incident recevra le paiement pour le reste de son quart de travail au taux horaire régulier sans réduction de ses congés de maladie.
- g) Le transport au médecin le plus près ou à l'hôpital pour les employées qui ont besoin de soins par un médecin ou un hôpital en raison de l'incident de travail sera aux frais de l'Employeur.
- h) Selon les procédures établies par l'Employeur, ce dernier indemniser de manière équivalente une employée pour le bris d'un bien si celle-ci a respecté un code vestimentaire approprié et nécessaire à l'emploi pendant qu'elles s'acquittait de ses tâches normales.

ARTICLE 28 CONTRATS EXTÉRIEURS

28.01 Afin d'assurer la sécurité d'emploi pour les membres de l'unité de négociation, l'Employeur convient qu'il ne donnera pas à contrat tout travail de l'unité de négociation, à l'exception d'une entente mutuelle entre le Syndicat et l'Employeur.

ARTICLE 29 CONDITIONS GÉNÉRALES

29.01 Frais de cours

- a) Pour toute employée à l'emploi de l'Association depuis six (6) mois, l'Employeur s'engage à défrayer entièrement les frais d'inscription ainsi que le salaire de l'employée pour que celle-ci suive les cours obligatoires et prescrits par l'Employeur pour l'exercice de ses fonctions.
- b) Pour toute employée à l'emploi de l'Association depuis moins de six (6) mois, l'Employeur s'engage à défrayer les frais d'inscription seulement pour que l'employée puisse suivre les cours obligatoires et prescrits par l'Employeur pour l'exercice de ses fonctions.
- c) Que l'employée annule sa participation à une formation obligatoire et prescrite par l'Employeur parce qu'elle est en congé autorisé immuable ou parce qu'un événement majeur l'y oblige, elle doit en aviser l'Employeur dans les meilleurs délais et entreprendre les démarches pour obtenir ladite formation. Cette dite formation sera remboursée à hauteur des tarifs des partenaires réguliers de l'Employeur. L'employée annulant pour cause d'événement majeur devra présenter des preuves écrites dudit événement.
- d) Une employée qui n'a pas réussi sa certification ou recertification devra entreprendre les démarches pour reprendre sa formation à ses frais, dans un délai approuvé par la superviseure, jusqu'à l'octroi d'une telle validation de pratique professionnelle.
- e) Advenant que le délai d'une nouvelle participation ou reprise ne soit pas respecté, l'employée se verra suspendue sans solde de ses fonctions, et son emploi prendra fin à moins qu'elle ne rencontre les exigences du poste selon les délais prévus par l'Employeur.

29.02 Conditions d'utilisation d'une voiture

- a) Les employées qui utilisent leur propre voiture à la demande de l'Employeur recevront le taux de 0,60 \$** du kilomètre pour chaque kilomètre en dessous de cinq mille (5 000) kilomètres et 0,55 \$** du kilomètre pour chaque kilomètre au-delà de cinq mille (5 000) kilomètres effectués pour le compte de l'Employeur annuellement entre janvier et décembre.

*** Taux effectifs à partir du 15 juin 2023, date de ratification de la convention collective.*

- b) L'Association s'attend à ce que les employées maintiennent une couverture d'assurance responsabilité civile adéquate pour la portion utilisée dans l'exercice de leurs fonctions, tel que requis par leur compagnie d'assurance. Une preuve d'assurance automobile d'une valeur minimum d'un (1) million de dollars doit être présentée à l'Employeur avant d'utiliser sa voiture pour la première fois dans le cadre de son emploi, puis à chaque renouvellement ou changement de police.

c) **Nettoyage auto**

Suite à une souillure causée par une personne lors d'un déplacement, les demandes de remboursement de nettoyage d'automobile soumises par les conseillères seront évaluées cas par cas en fonction des preuves justificatives. De plus, l'employée qui occupe un poste désigné avec automobile et qui accompagne régulièrement des personnes pourra se prévaloir d'une contribution maximale de 120 \$, une fois par année civile, pour un nettoyage intérieur de sa voiture, sur présentation de pièces justificatives d'une compagnie reconnue par l'Employeur.

29.03 Ordres professionnels

L'Employeur n'imposera pas de façon unilatérale qu'un membre de l'unité de négociation devienne membre d'un ordre professionnel, à moins que cette adhésion soit exigée par une directive d'un ministère, un règlement ou une loi.

ARTICLE 30 COPIES DE LA CONVENTION

- 30.01** Le Syndicat et l'AISO désirent que chaque employée connaisse les clauses de cette convention, ainsi que les droits et devoirs qu'elle comporte pour elle. Dans ce but, l'AISO imprimera, à ses frais, une copie de la convention pour chaque employée dans un délai de trente (30) jours après sa signature.
- 30.02** L'Association s'engage à assumer les frais d'impression de vingt (20) copies additionnelles à la date d'anniversaire de la signature de cette convention collective. Ces copies seront remises au Syndicat et toute demande excédentaire deviendra la responsabilité du Syndicat.
- 30.03** À l'embauche, chaque nouvelle employée recevra une copie de la convention collective.

ARTICLE 31 DURÉE DE LA CONVENTION

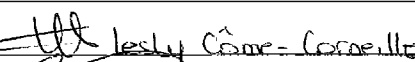
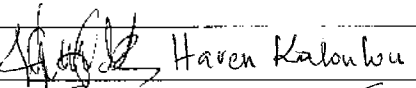
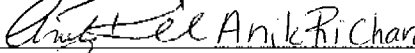
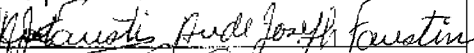
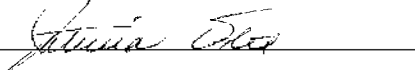
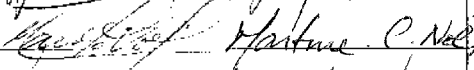
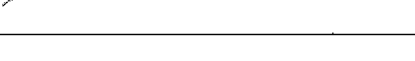
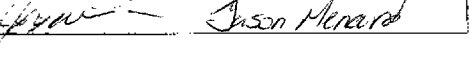
31.01 Date d'entrée en vigueur

Cette convention est en vigueur du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024 inclusivement et demeure en vigueur d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties signataires donne un avis par écrit à l'autre partie de son désir d'apporter des changements ou modifications à ladite convention collective, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration. L'autre partie est tenue d'entreprendre des négociations pour le renouvellement ou la révision de la convention collective dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la réception de cet avis ou à une date ultérieure fixée par entente mutuelle.

31.02 Changements apportés à la convention

Tout changement jugé nécessaire à cette convention peut être apporté par entente mutuelle des parties en tout temps pendant la durée de la convention et sera annexé à la convention collective remise aux employées nouvellement embauchées depuis le changement.

Signée et datée à Ottawa (Ontario), ce 16^{ème} jour du mois de novembre 2023.

| Pour l'Employeur | Pour le Syndicat |
|---|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ANNEXE A

| Salaire des conseillères et conseillers (équité salariale atteinte) | | |
|---|------------|------------|
| Échelon | 01/04/2022 | 01/04/2023 |
| 0 | 25,59 \$ | 26,04 \$ |
| 1 | 26,42 \$ | 26,88 \$ |
| 2 | 27,24 \$ | 27,71 \$ |
| 3 | 28,05 \$ | 28,54 \$ |
| 4 | 28,86 \$ | 29,37 \$ |
| 5 | 29,70 \$ | 30,22 \$ |

| Salaire des assistantes conseillères et assistants conseillers (équité salariale atteinte) | | |
|--|--|------------|
| Échelon | 01/04/2022 (effectif à partir du 01/04/2023 selon l'entente) | 01/04/2023 |
| 0 | 19,90 \$ | 20,25 \$ |
| 1 | 20,26 \$ | 20,62 \$ |
| 2 | 20,56 \$ | 20,92 \$ |
| 3 | 20,89 \$ | 21,26 \$ |
| 4 | 21,27 \$ | 21,64 \$ |
| 5 | 21,57 \$ | 21,94 \$ |
| 6 | 22,00 \$ | 22,38 \$ |
| 7 | 22,32 \$ | 22,71 \$ |

LETTRE D'ENTENTE

sur l'engagement à discussion

sur les modalités d'application de préretraites

Entre

L'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa
(L'Employeur)

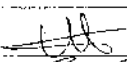
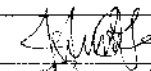
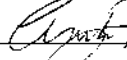
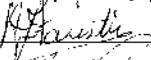
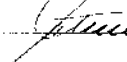
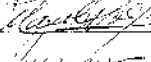
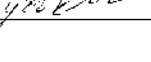
et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,
et sa section locale 3691
(Le Syndicat)

L'Employeur et le Syndicat s'engagent, d'ici à la fin de la présente convention, à poursuivre le développement entamé des modalités applicables pour la gestion des demandes de préretraites.

Ce travail s'insérera à l'ordre du jour de réunions patronales-syndicales.

Signée et datée à Ottawa (Ontario), ce 16^{ème} jour du mois de novembre 2023.

| Pour l'Employeur | Pour le Syndicat |
|---|--|
|  Lestly Côme-Corneille |  Haven Kaloukon |
|  Anik Richard |  Aude Joseph Faustin |
|  Patricia Desrosiers |  Hartme P. Noël |
| |  Jason Menard |

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa

(L'Employeur)

et


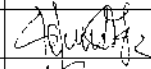
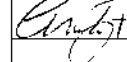
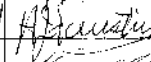
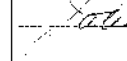
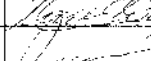
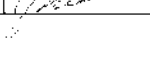
Le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 3691

(Le Syndicat)

Objet : Financement

Si le Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) fournit à l'Employeur un financement additionnel pour les salaires des employés assujettis à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat, pendant la durée de la présente convention collective, les parties se rencontreront pour discuter sur la méthode d'allocation de ce financement ciblé aux postes syndiqués conformément aux directives énoncées par le Ministère et sujet à l'approbation de ce dernier.

Signée et datée à Ottawa (Ontario), ce 16^{ème} jour du mois de novembre 2023.

| Pour l'Employeur | Pour le Syndicat |
|---|---|
|  Lestly Côme-Corneille |  Haven Kaloukon |
|  Anik Richard |  Aude Joseph Faustin |
|  Patricia Desrosiers |  Hartme P. Noël |
| |  Jason Menard |

