

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-9741

N° dossier d'accréditation : AM-1002-2887

EMPLOYEUR MAISON L'INTERVALLE 3497, RUE AYLWIN MONTRÉAL QC H1W 3E2 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3665 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2024-11-19 Date dépôt : 2024-12-20	Nombre de salariés visés : 20	Date début : 2021-04-01 Date d'expiration : 2025-03-31

Remarque :

Sylvie Jobin
Préposé(e) à l'émission

2024-12-23
Date

Registre des documents en relations du travail

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

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

82

CONVENTION COLLECTIVE

entre

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 3665



et

MAISON L'INTERVALLE



20 DEC 2024 PM 2:21

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	4
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR	5
ARTICLE 5	OBLIGATIONS DES PARTIES	7
ARTICLE 6	CONTRAT À FORFAIT	7
ARTICLE 7	COTISATIONS SYNDICALES	8
ARTICLE 8	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	9
ARTICLE 9	ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	9
ARTICLE 10	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES	10
ARTICLE 11	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	12
ARTICLE 12	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	13
ARTICLE 13	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL	13
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	15
ARTICLE 15	VACANCES	17
ARTICLE 16	JOURS FÉRIÉS	19
ARTICLE 17	CONGÉS SOCIAUX	20
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ	25
ARTICLE 19	PÉRIODE DE PROBATION	26
ARTICLE 20	MOUVEMENT DE PERSONNEL	27
ARTICLE 21	AFFECTATION TEMPORAIRE	30
ARTICLE 22	APPLICATION DE LA LISTE DE RAPPEL	31
ARTICLE 23	AVANCEMENT D'ÉCHELON	34
ARTICLE 24	VERSEMENT DU SALAIRE	35
ARTICLE 25	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	36
ARTICLE 26	RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL (RRFS – FTQ)	37
ARTICLE 27	ACCIDENT DU TRAVAIL ET SANTÉ ET SÉCURITÉ	38
ARTICLE 28	CONGÉS DE MALADIE	39
ARTICLE 29	CONGÉS PARENTAUX	40
ARTICLE 30	ASSURANCE AUTOMOBILE - RESPONSABILITÉ	43

ARTICLE 31	KILOMÉTRAGE.....	43
ARTICLE 32	DURÉE DE LA CONVENTION.....	43
ANNEXE « A »	46
Annexe « B »	LISTE DES EMPLOYÉS AU 19-11-2024.....	50
Annexe « C »	LISTE DES EMPLOYÉS PAR ORDRE DE DATE D'EMBAUCHE AU 19-11-2024	51
ANNEXE « D »	MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ 52	
ANNEXE « E »	INTERVENANT DE NUIT	55
ANNEXE « F »	PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION	56
ANNEXE « F »	PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION	57
ANNEXE « F »	PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION	58
ANNEXE « G »	POLITIQUE CONCERNANT LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	59
ANNEXE « H »	ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	69
LETTRE D'ENTENTE N° 1	RÉUNIONS CLINIQUES ET DE PLANIFICATION	71
LETTRE D'ENTENTE N°2	CONDITIONS APPLICABLES ET CALCUL DES AVANTAGES PRÉVUS À LA CONVENTION LORSQUE DEUX POSTES À TEMPS PARTIEL SONT OCCUPÉS SIMULTANÉMENT PAR UNE MÊME PERSONNE SALARIÉE.....	72
LETTRE D'ENTENTE N° 3	CONVENTION D'ADMINISTRATION AVEC L'EMPLOYEUR	73

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION

1.01 Les présentes dispositions ont pour objet de promouvoir des rapports ordonnés entre l'employeur et le syndicat, de favoriser des relations ouvertes et harmonieuses entre l'employeur et les personnes salariées, de déterminer pour ces dernières des conditions de travail équitables, de protéger les intérêts communs et de promouvoir une utile collaboration dans l'atteinte des objectifs de la Maison l'Intervalle.

1.02 Par le fait même et compte tenu de la raison d'être et du caractère sans but lucratif et communautaire de la Maison l'Intervalle, l'employeur s'engage à diriger, administrer et gérer avec justice et équité dans un esprit de concertation avec les personnes salariées et d'une façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

De la même façon, le syndicat et ses membres s'engagent à collaborer avec l'employeur pour offrir et maintenir des services répondant aux normes en vigueur et contribuer à l'amélioration de la qualité desdits services et à agir dans un esprit de concertation avec l'employeur dans l'éventualité de tout projet de développement futur de la Maison l'Intervalle.

1.03 Listes informatiques

Les listes que l'employeur doit fournir au syndicat en vertu de la convention collective lui sont transmises, à sa demande, de manière électronique lorsque la nature du document le permet.

1.04 Harcèlement psychologique

L'employeur reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

L'employeur reconnaît que la *Politique de prévention du harcèlement psychologique, de traitement des plaintes et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique*, Annexe « G », fait partie intégrante de la convention collective et qu'elle peut faire l'objet d'un grief au même titre que toute autre question liée à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

1.05 Droits et libertés de la personne

Aux fins de l'application de la présente convention collective, l'employeur et le syndicat conviennent qu'aucune discrimination, intimidation, interférence, contrainte ou coercition ne sera exercée ni tolérée de la part de l'employeur, d'une personne salariée ou du syndicat en raison de la race, de la couleur, du sexe, des convictions religieuses, politiques ou syndicales, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'état civil, de l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de l'origine ethnique ou nationale, de la langue, de la condition sociale, d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ou de l'exercice des droits prévus à la convention ou la loi.

1.06 Dans cette convention, le masculin est utilisé sans aucune forme de discrimination uniquement dans le but d'alléger le texte.

À moins que le contexte ne s'y oppose, l'emploi du genre masculin comprend et inclut le féminin.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

2.01 Conjoint

Désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et qui sont les parents d'un même enfant;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

2.02 Expérience pertinente

Deux (2) années d'expérience dans un emploi de niveau équivalent égalent une année de scolarité.

2.03 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

2.04 Jour ouvrable

Pour les fins de calcul des délais, signifie du lundi au vendredi inclusivement en excluant les jours fériés prévus à la présente convention collective.

2.05 Milieu de travail

La corporation Maison l'Intervalle est constituée des milieux d'hébergement Notre-Dame et de l'Agence communautaire et de tout autre milieu d'opération qui pourrait s'ajouter à l'avenir.

2.06 Mutation

Désigne le passage d'une personne salariée à un poste et/ou à un titre d'emploi comportant une échelle de salaire dont le maximum est égal au titre d'emploi qu'elle occupait.

2.07 Période de probation

Désigne la période de probation telle que décrite à l'article 19.02 pendant laquelle l'employeur évalue le rendement, la compétence, les qualifications, l'habileté et le travail d'une nouvelle personne salariée.

2.08 Période d'essai

Désigne la période pendant laquelle l'employeur évalue le rendement, la compétence, les qualifications et l'habileté d'une personne salariée qui occupe un nouveau poste ou un nouveau titre d'emploi.

2.09 Personne salariée

Désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

2.10 Personne salariée en période de probation

Désigne toute personne salariée embauchée dont les services sont retenus à la suite de l'obtention d'un poste régulier ou d'un poste occasionnel qui n'a pas complété la période de probation prévue à la clause 19.02.

2.11 Personne salariée régulière

Désigne toute personne salariée titulaire d'un poste et qui a complété sa période de probation.

2.12 Personne salariée régulière à temps complet

Désigne une personne salariée qui travaille le nombre maximal d'heures prévu à son titre d'emploi.

La personne salariée régulière à temps complet bénéficie des droits et avantages de la convention collective, lorsque sa période de probation est complétée.

2.13 Personne salariée régulière à temps partiel

Désigne une personne salariée régulière qui travaille un nombre d'heures inférieur au nombre maximal d'heures prévu à son titre d'emploi.

Une personne salariée régulière à temps partiel qui travaille le nombre maximal d'heures prévu à son titre d'emploi conserve son statut de personne salariée régulière à temps partiel.

Toutefois à sa demande, une personne salariée qui effectue le nombre maximal d'heures prévu à son titre d'emploi, pour une période prévisible de six (6) mois et plus, doit être considérée, pendant cette période, comme une personne salariée régulière à temps complet.

La personne salariée régulière à temps partiel bénéficie des droits et avantages de la convention collective au prorata des heures travaillées, lorsque sa période de probation est complétée.

2.14 **Personne salariée occasionnelle**

Désigne une personne salariée dont les services sont retenus pour effectuer du remplacement ou pallier un surcroît temporaire de travail. Celle-ci est gérée selon les conditions de la liste de rappel.

2.15 **Personne salariée sur la liste de rappel**

La liste de rappel comprend :

- a) Les personnes salariées régulières à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité ;
- b) Les personnes salariées en période de probation ;
- c) Les personnes salariées occasionnelles.

2.16 **Promotion**

Désigne le passage d'une personne salariée à un poste et/ou à un titre d'emploi comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que le titre d'emploi qu'elle occupait.

2.17 **Rétrogradation**

Désigne le passage d'une personne salariée à un poste et/ou à un titre d'emploi comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé que le titre d'emploi qu'elle occupait.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 3.01 Aux fins de négociations et d'application de la convention collective, l'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3665, comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis le 26 janvier 1993 et modifié le 12 juillet 2006 et le 22 décembre 2009.
- 3.02 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.03 Pour être valide, toute entente particulière postérieure à la signature de la présente convention entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'employeur, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention doit recevoir l'approbation écrite du syndicat.
- 3.04 Sauf exception et uniquement pour une durée limitée, les personnes exclues du certificat d'accréditation, mais étant à l'emploi de la corporation Maison l'Intervalle soit l'hébergement Notre-Dame et de l'Agence communautaire ou de tout autre milieu d'opération qui pourrait s'ajouter à l'avenir, ou y œuvrant de quelque autre façon, ne peuvent effectuer des tâches

normalement accomplies par les personnes salariées comprises dans le certificat d'accréditation.

- 3.05 L'employeur reconnaît qu'en raison de la portée générale du certificat d'accréditation du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3665, celui-ci demeure, aux fins de négociations et d'application de la convention collective, le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées dans tout nouveau milieu de travail dont l'inclusion résulte de l'accroissement naturel de l'accréditation octroyée.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 4.01 En conformité avec les dispositions de cette convention, le syndicat reconnaît que c'est le droit de l'employeur, notamment, de :
- a) Diriger de façon générale l'entreprise de services dans laquelle l'employeur est engagé et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, établir les normes de qualité requises;
 - b) Maintenir et superviser l'efficacité des services aux clients bénéficiaires, décider de l'expansion, de la limitation, de la diminution ou de la cessation des activités de l'employeur;
 - c) Engager, transférer, promouvoir, rétrograder, mettre à pied et congédier les personnes salariées;
 - d) Juger de la compétence et des qualifications des personnes salariées;
 - e) Déterminer les politiques relatives à la conduite des personnes salariées;
 - f) Appliquer toute mesure disciplinaire ou administrative à l'endroit d'une personne salariée;
 - g) Déterminer la nature et le travail à être accompli, l'équipement, les méthodes et les techniques de travail, et en consultation avec les intervenants, les orientations cliniques;
 - h) Établir les classifications et les postes de travail, abolir les classifications et les postes de travail et décider des changements technologiques;
 - i) Tous les droits et pouvoirs non expressément prévus à la présente convention collective font automatiquement partie des droits réservés à l'employeur, sous réserve de la loi.
- 4.02 L'employeur informe le syndicat de toute nouvelle classification d'emploi à être créée dans ses milieux de travail. Le salaire et les conditions de travail relatives à toute nouvelle classification doivent faire l'objet d'une entente entre les parties. L'employeur détermine les compétences et qualifications requises, le tout sans préjudice au droit de recourir à la procédure de grief.
- 4.03 Dans l'éventualité où l'employeur voudrait procéder à une réorganisation du travail, les parties conviennent de traiter du sujet au comité des relations de travail (CRT) afin de procéder à

l'étude des différentes possibilités de réaménagement de l'exercice des tâches et de leurs impacts sur les conditions de travail.

- 4.04 Dans le cas du développement de la ressource Maison l'Intervalle (hébergement Notre-Dame) qui serait supérieur à quinze (15) places, l'employeur s'engage à rencontrer le comité des relations de travail pour discuter de la situation afin d'éviter toute surcharge de travail.

Dans le cas de l'augmentation de la capacité maximale à dix-huit (18) places, l'employeur s'engage à créer un (1) poste régulier à temps complet de jour pour les jours de semaine.

Dans le cas du développement de l'agence communautaire, celui-ci est basé selon l'entente de partenariat du service correctionnel du Québec par un maximum de quatre-vingt-quinze (95) dossiers par année. Advenant un nombre de dossiers supérieur, l'employeur s'engage à rencontrer le comité des relations de travail pour discuter de la situation afin d'éviter toute surcharge de travail.

Au-dessus de ces nombres de places ou dossiers, l'employeur s'engage à revoir l'organisation du travail avec le syndicat afin d'en arriver à une entente concernant les modifications à apporter à l'organisation du travail.

- 4.05 L'aliénation, la concession totale ou partielle, la modification de la structure juridique, notamment par fusion, division, diversification ou autrement n'affecte ni la validité de l'accréditation syndicale ni la validité et la portée de la convention collective.

- 4.06 Les parties conviennent que l'employeur peut accueillir, comme stagiaire, un étudiant provenant d'une institution d'enseignement postsecondaire reconnue.

L'accueil de stagiaires ne doit pas :

- a) Occasionner pour les personnes salariées, un risque, un alourdissement exagéré, une entrave ou une nuisance dans l'exécution de leurs tâches;
- b) Faire porter le fardeau de l'encadrement formel et de l'évaluation pédagogique des stagiaires sur les épaules des personnes salariées. Cette responsabilité sera clairement attribuée au début du stage à un membre de l'équipe de gestion;
- c) Avoir pour conséquence de laisser les stagiaires seuls dans la ressource sans la présence d'un autre membre du personnel de l'équipe clinique;
- d) Permettre l'exécution, par un stagiaire, de tâches qui sont normalement dévolues aux salariés couverts par le certificat d'accréditation, sauf lorsque ces tâches sont réalisées dans un objectif de formation et que le stagiaire est accompagné par un salarié couvert par le certificat d'accréditation;
- e) Permettre par des stagiaires le remplacement des intervenants.

- 4.07 L'employeur informe les salariés dans le cadre des réunions cliniques ou de planification de l'intégration prochaine d'un stagiaire dans la ressource.

Le syndicat est aussi avisé par écrit de l'intégration d'un stagiaire dans les milieux de travail.

ARTICLE 5 OBLIGATIONS DES PARTIES

5.01 Dans les trente (30) jours de calendrier de la signature de la présente convention, le syndicat fournit à l'employeur la liste de ses représentants (membres des différents comités et délégués). Le syndicat s'assure de la maintenir à jour.

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

5.02 Les parties conviennent de mettre en place un mode d'évaluation des personnes salariées qui devra faire l'objet d'une entente avant sa mise en application.

5.03 Après avoir pris rendez-vous avec l'équipe des ressources humaines, toute personne salariée a droit, au plus tard quarante-huit (48) heures après sa demande, de consulter son dossier en présence d'un représentant du service de gestion du personnel et, si elle le désire, d'un représentant du syndicat. La personne salariée peut obtenir, sur demande, une copie de tout document apparaissant à son dossier.

Ce dossier comprend, et ce, sans y être limité :

- la demande d'emploi;
- le formulaire d'embauche;
- toute autorisation de déduction;
- copie des diplômes et attestations d'études ou d'expériences;
- copies des rapports des mesures disciplinaires;
- copies des rapports d'accidents de travail;
- les demandes de promotion, mutation ou rétrogradation;
- la fiche d'évaluation;
- la fiche santé (confidentielle);
- copie dossier CNESTT (aspect médical confidentiel);
- l'enquête de sécurité du service correctionnel du Québec (confidentielle).

ARTICLE 6 CONTRAT À FORFAIT

6.01 Il est convenu que l'employeur peut octroyer des contrats à forfaits, et ce, pour des travaux à durée limitée n'excédant pas neuf (9) mois.

Dans l'éventualité où l'employeur voudrait procéder par contrat à forfait, les parties conviennent de traiter du sujet au comité des relations de travail (CRT) afin de faire l'étude des différentes possibilités qui feraient en sorte que les travaux confiés à un sous-traitant puissent être exécutés par une personne salariée de l'accréditation syndicale, et ce, à l'intérieur du délai qui sera discuté en CRT.

6.02 L'employeur ne se servira pas de contrats à forfait comme moyen de limiter ou de diminuer le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation.

6.03 L'employeur ne pourra procéder à aucune mise à pied, congédiement ou licenciement, découlant directement ou indirectement d'un tel contrat.

6.04 L'employeur avisera le syndicat dans les quinze (15) jours de l'octroi de contrats à forfait, mais avant que les travaux ne débutent, en précisant la nature des travaux à être effectués.

En cas de travaux urgents à être effectués, l'employeur avisera le syndicat dans les plus brefs délais possibles.

- 6.05 Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas pour la fourniture des services suivants : tenus de livres et comptabilité. Ces catégories de services sont reconnues comme étant fournies par la voie de l'octroi de contrats à forfait par l'employeur en tout temps et sur une base annuelle.

ARTICLE 7 COTISATIONS SYNDICALES

- 7.01 L'employeur retient pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque personne salariée couverte par l'accréditation, la cotisation syndicale fixée, par écrit, par le syndicat ou un montant égal à celle-ci et remet, une fois par période comptable, les sommes ainsi perçues dans les dix (10) jours de calendrier de la perception, à la personne secrétaire-trésorière. En cas de retard, l'employeur avise le syndicat dans les meilleurs délais.

Il est entendu qu'une période comptable équivaut à quatre semaines (4) ou deux (2) paies et qu'il y a treize (13) périodes comptables dans une année.

Toute erreur de l'employeur doit être corrigée au plus tard à la période comptable suivante en y indiquant la nature des corrections effectuées.

Il incombe à l'employeur de voir à l'application intégrale de ces paragraphes.

Le montant ainsi versé par la personne salariée est inscrit par l'employeur sur les formules pour fin d'impôt.

- 7.02 L'employeur fournit à la personne secrétaire-trésorière du syndicat, une fois par mois, une liste détaillée mentionnant le nom des personnes salariées cotisées, leur titre d'emploi, leur salaire ainsi que le montant de leurs retenues individuelles.

- 7.03 Dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention et par la suite, une fois par année avant le 30 septembre, l'employeur fait parvenir au syndicat une liste des personnes salariées comportant, pour chacune, les renseignements suivants :

- 1) Nom et prénom, numéro de téléphone, adresse courriel et milieu de travail. À moins d'avis contraire de la personne salariée, l'employeur est autorisé à communiquer ces informations au syndicat;
- 2) Classification (titre d'emploi, classe, échelon);
- 3) Statut (régulier, occasionnel, temps partiel, temps complet, en probation);
- 4) Ancienneté;

Compte tenu de la nature personnelle des renseignements communiqués, les parties s'engagent à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection de ceux-ci afin d'en préserver le caractère privé et à ne les utiliser qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été communiqués.

ARTICLE 8 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

8.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par milieu de travail servant exclusivement à des fins syndicales.

Ces tableaux sont installés à des endroits choisis entre les deux parties.

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

8.03 Le syndicat peut distribuer tout circulaire, bulletin, journal ou autre document aux personnes salariées sur les lieux de travail, mais en dehors du temps où celles-ci dispensent leurs services et pourvu que la source de ces documents soit clairement indiquée.

8.04 Le syndicat peut, après avoir obtenu l'autorisation de l'employeur, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, tenir des réunions pour les personnes salariées dans les locaux désignés par l'employeur.

Cependant, advenant qu'il y ait des frais supplémentaires à la suite de cette utilisation, ceux-ci sont à la charge du syndicat.

Dans le cas de rencontres avec une ou des personnes salariées, l'employeur s'assure dans la mesure du possible de fournir un local où la confidentialité de ces rencontres pourra être respectée.

8.05 Présence du conseiller syndical

Le conseiller syndical du SCFP peut assister à toutes les rencontres conjointes employeur - syndicat.

Le conseiller syndical du SCFP peut rencontrer dans un local désigné et aménagé à cette fin les représentants du syndicat, pour discuter de tout problème concernant les personnes salariées.

Il peut également, durant les heures de travail, rencontrer des personnes salariées dans le local désigné et aménagé en vertu de l'article 8.04 pour des fins syndicales après avis à l'employeur.

Les représentants du syndicat et les personnes salariées concernées doivent aviser au préalable l'employeur et ne subissent aucune perte de salaire. Ils reçoivent les primes dont ils auraient normalement bénéficié lorsque la libération vise à leur permettre de participer à une rencontre conjointe employeur-syndicat, qu'elle a lieu dans le milieu de travail ou à tout autre emplacement déterminé par l'Employeur et qu'elle ne nécessite aucun remplacement.

ARTICLE 9 ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

9.01 Les personnes salariées qui participent comme représentants du syndicat à des rencontres conjointes syndicat - employeur, durant leurs heures de travail et dans le milieu de travail, le font sans perte de salaire. Elles reçoivent les primes habituelles lorsque la libération a lieu

dans le milieu de travail ou à tout autre emplacement déterminé par l'Employeur et ne nécessite aucun remplacement.

Lorsque ces rencontres ont lieu en dehors de leurs heures de travail, le temps consacré à ces activités est considéré comme du temps travaillé et il est cumulé dans une banque. La personne salariée pourra utiliser ce temps cumulé pour prendre congé sans perte de salaire, après avoir obtenu l'autorisation de l'employeur, qui ne peut refuser sans motif valable.

- 9.02 L'employeur libère avec salaire le requérant, le président du syndicat ou son représentant ainsi que toute personne salariée appelée à témoigner devant un tribunal administratif, dans le cadre d'un litige concernant les relations de travail.
- 9.03 Pour toute rencontre relative à un grief, une personne salariée peut s'absenter sans perte de salaire pour une durée raisonnable après avis à l'employeur. Ce dernier peut refuser une telle absence au moment demandé pour un motif valable.
- 9.04 Les parties conviennent qu'au plus tôt dans les six (6) mois précédant l'expiration de la convention collective que la partie syndicale bénéficiera de quinze (15) jours de libération sans perte de salaire, pour les fins de la préparation et de la négociation du projet de convention collective.
- 9.05 L'employeur libère sans perte de salaire deux (2) personnes désignées par le syndicat pour participer aux séances de négociations. Cette disposition cesse de s'appliquer en période de grève.
- 9.06 Les représentants autorisés du syndicat, à raison d'un maximum de deux (2) personnes salariées à la fois, peuvent s'absenter, sans perte de salaire, pour participer à des activités syndicales internes ou externes à la Maison l'Intervalle. À cette fin, un maximum de quinze (15) jours par année peut être utilisé par le syndicat. L'article 9.07 s'applique à toute autre libération au terme du présent article.
- L'employeur avise le syndicat par écrit, le 31 mars de chaque année, du renouvellement de la banque de libérations.
- 9.07 À titre de remboursement de gains versés à toute personne salariée absente au-delà des termes prévus à la clause 9.06, le syndicat paiera à l'employeur, pour chaque jour d'absence, une somme égale au salaire quotidien incluant les bénéfices marginaux et la part de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux, et ce, suivant la production d'une facture à cet effet par l'employeur.
- 9.08 Les avis de libérations pour activités syndicales sont donnés, par écrit, à l'employeur par le syndicat, dix (10) jours ouvrables à l'avance. L'employeur ne peut refuser une telle libération sans motif valable.
- 9.09 Pour des absences visées à l'article 9, la personne salariée conserve ses droits et privilèges prévus à la convention comme si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 10 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

10.01 L'employeur utilise la gradation dans l'application d'une mesure disciplinaire tout en considérant également la gravité et la fréquence de la faute.

Telle mesure peut être : la réprimande verbale, la réprimande écrite, la suspension, la rétrogradation ou le congédiement.

L'employeur n'imposera pas de mesure disciplinaire sans une cause juste et suffisante.

10.02 Si une mesure disciplinaire doit être imposée, l'employeur doit rencontrer la personne salariée dans les vingt (20) jours ouvrables de l'évènement ou de la connaissance par l'évènement de l'employeur.

Lors de cette rencontre, l'employeur doit obtenir la version des faits de la personne salariée.

Le syndicat et la personne salariée recevront à cet effet un avis écrit les convoquant et spécifiant l'heure et l'endroit de la rencontre ainsi que la raison de la convocation.

10.03 Toute mesure disciplinaire est confirmée au moyen d'un écrit transmis à la personne salariée avant l'expiration d'un délai de dix (10) jours suivant la rencontre prévue à la clause 10.02. Cet écrit contient les motifs au soutien de la mesure disciplinaire.

10.04 Toute mesure disciplinaire au dossier de la personne salariée doit être retirée du dossier de celle-ci douze (12) mois suivant l'évènement ou la connaissance par l'évènement de l'employeur, à moins que cette mesure disciplinaire n'ait été suivie entre-temps d'une autre mesure de même nature.

Toutefois, la présente clause et le délai d'amnistie qui y est énoncé ne s'appliquent pas pour toute mesure en lien avec un évènement ou une inconduite impliquant de la violence physique ou psychologique, incluant de la violence à caractère sexuel au sens de l'article 1 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, de la maltraitance ou du harcèlement psychologique ou sexuel.

L'employeur retire également sans délai du dossier de la personne salariée toute mesure disciplinaire ayant fait l'objet d'un grief pour lequel la personne salariée a eu gain de cause.

10.05 Toute mesure administrative adressée à une personne salariée doit faire l'objet d'un écrit adressé à la personne salariée concernée et contenant l'exposé des motifs, avec copie au syndicat.

10.06 Pour toute rencontre liée à l'application de l'article 10, la personne salariée doit être accompagnée d'un représentant syndical, à moins que la personne salariée y renonce par écrit, auquel cas une copie de ce refus est transmise au syndicat le jour ouvrable suivant la rencontre.

Le temps consacré par le représentant syndical pour assister à une rencontre convoquée en vertu des présentes est traité selon les modalités prévues à la clause 9.01 de la convention collective.

- 10.07 Toute mesure administrative ou disciplinaire peut faire l'objet d'un grief de la part d'une personne salariée à qui elle est appliquée ou de la part du syndicat.
- 10.08 Aucun document de nature disciplinaire ou administrative ne peut être versé au dossier d'une personne salariée sans que celle-ci et le syndicat n'en reçoivent une copie.

ARTICLE 11 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 11.01 L'employeur et le syndicat désirent régler tout grief équitablement avec diligence dans les plus brefs délais. Par conséquent, l'employeur et le syndicat se conformeront à la procédure ci-après mentionnée.
- 11.02 Avant la soumission d'un grief, les parties se rencontrent en comité de relations de travail afin de discuter de l'objet du litige qui les oppose.

La personne salariée ou le syndicat qui désire soumettre un grief doit le faire par écrit, à l'employeur dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance des faits ou au plus tard six (6) mois après la survenance de l'évènement donnant lieu au grief. Ce délai est de deux (2) ans de la dernière manifestation d'un comportement harcelant dans le cas d'un grief portant sur du harcèlement psychologique. L'employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.

- 11.03 Si la décision de l'employeur n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ouvrables ou si la décision n'est pas satisfaisante, le syndicat peut, dans les soixante (60) jours ouvrables suivants, soumettre le grief à l'arbitrage. De consentement, les parties procèdent devant un arbitre.

À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, la partie appelante demande au ministre du Travail de nommer d'office un arbitre en vertu de l'article 100 du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27).

Une partie peut toutefois signifier son intention d'utiliser la procédure de médiation en vue de régler un ou plusieurs griefs. Dans ces cas, l'autre partie doit, dans les quinze (15) jours de calendrier suivant, signifier son accord ou son désaccord. S'il y a accord, les parties doivent s'entendre sur le choix d'un médiateur. Si les parties ne s'entendent pas sur le choix d'un médiateur ou si la médiation ne permet pas aux parties de régler le ou les litiges, la procédure régulière d'arbitrage continue de s'appliquer et les parties conviennent que le ou les griefs ne seront pas entendus en arbitrage par le médiateur qui est déjà intervenu dans le ou les litiges.

- 11.04 Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Cependant, ils peuvent être prolongés par entente écrite signée par les parties.
- 11.05 Les dépenses, honoraires et frais de l'arbitre ou du médiateur sont payés en parts égales par le syndicat et l'employeur. La partie qui demande une remise en assume les frais.
- 11.06 Le formulaire de grief précise la nature et les motifs du grief, les articles soi-disant violés ou mal interprétés et le règlement recherché. Une erreur technique dans la soumission du grief n'invalide en aucun temps le grief.
- 11.07 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la convention; il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

Dans le cas de mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre peut maintenir, annuler ou modifier la mesure pour apporter toute solution juste et équitable.

- 11.08 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie l'employeur, le syndicat et les personnes salariées.
- 11.09 Il est convenu entre les parties aux présentes que toute correspondance relative aux griefs et à l'arbitrage se fera par accusé de réception signé et daté par l'employeur ou un représentant dûment autorisé par l'employeur. Cela n'empêche pas l'utilisation de la poste certifiée, du courrier recommandé, du messenger avec accusé de réception ou la communication par le biais de courriels avec accusé de réception.

ARTICLE 12 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 12.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, un comité paritaire désigné sous le nom de comité des relations de travail.

Le comité des relations de travail a le mandat et la juridiction pour tous les sujets relatifs à la santé-sécurité.

- 12.02 Ce comité est composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants du syndicat désignés par les parties. Il pourra s'adjoindre les personnes qu'il jugera à propos.

- 12.03 Sans être limitatif, le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question relative aux conditions de travail.

- 12.04 En tout temps, une partie peut demander, par écrit, à l'autre partie, en lui faisant part des motifs de la demande, une rencontre. Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la demande.

Dans les cas jugés urgents par les parties, le comité s'engage à se rencontrer dans les plus brefs délais.

- 12.05 Le comité est maître de sa régie interne et fixe la fréquence de ses rencontres selon les besoins des parties et la disponibilité de ses membres.

- 12.06 Pour être valable, toute décision ou recommandation du comité doit recevoir l'approbation écrite de l'employeur et du syndicat.

ARTICLE 13 DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

13.01 Heures et semaine de travail

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail ainsi que les modalités relatives à la répartition des heures de travail sur une période de quatorze (14) jours, à la répartition hebdomadaire ainsi qu'à la répartition quotidienne de celles-ci pour chacune des personnes salariées assujetties à la présente convention sont indiqués à sa description de tâches à l'Annexe « A » de la présente convention.

- 13.02 Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche (00 h 00) au samedi soir (23h59).

13.03 L'horaire de travail des personnes salariées régulières à temps complet ou à temps partiel se retrouve à l'Annexe « A ».

Cet horaire est à titre indicatif et ne doit pas être considéré comme faisant partie de la convention collective.

Toutefois, l'employeur avant de procéder à des changements majeurs dans la structure de l'horaire convient d'en discuter avec les représentants syndicaux en CRT, afin de les informer et d'examiner le nouvel horaire.

13.04 La période de repas est incluse dans l'horaire.

La personne salariée a droit à deux périodes (2) de repos de (15) minutes rémunérées par journée de travail.

Il est entendu que lesdites périodes de pauses peuvent être fractionnées lorsque les circonstances le justifient.

La personne salariée n'est pas autorisée à quitter son milieu de travail pour ces périodes.

13.05 Deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même milieu de travail peuvent temporairement échanger entre elles pour une raison justifiable leurs jours de congé ou leur horaire de travail après en avoir informé par écrit leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Un tel échange ne peut avoir pour conséquence d'occasionner du temps supplémentaire pour l'employeur.

13.06 L'horaire de travail des personnes salariées régulières est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte des disponibilités exprimées par les personnes salariées et des modalités de la convention.

Il est affiché aux endroits habituels dans les milieux de travail de façon visible et accessible et est transmis par courrier électronique aux personnes salariées ayant remis leur adresse courriel à l'employeur au plus tard à midi le mardi de la semaine précédant son entrée en vigueur et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'horaire de travail comprend tous les noms des personnes salariées.

13.07 L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées. La présente disposition ne s'applique pas dans les cas d'urgence.

13.08 Sauf avec le consentement de la personne salariée, à l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de douze (12) heures entre la fin et la reprise du travail, à défaut de quoi la personne salariée sera rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur du douze (12) heures.

13.09 L'employeur convient qu'une plage horaire peut-être spécifiquement prévue aux fins des réunions cliniques, des ateliers ou de toutes autres activités particulières.

- 13.10 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine. Ces jours de repos sont consécutifs, dans la mesure du possible.

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

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

- 13.11 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine, sauf avec le consentement de la personne salariée.

Nonobstant ce qui précède et pour des situations exceptionnelles et/ou incontrôlables, la personne salariée pourra être soumise à un maximum de trois (3) quarts de travail différents par semaine.

Pour l'application de la présente clause, les quarts de travail sont définis comme suit :

Quart de jour : période se situant entre 7 h et 11 h et pendant laquelle débute la journée de travail de la personne salariée.

Quart de soir : période se situant entre 14 h et 18 h et pendant laquelle débute la journée de travail de la personne salariée.

Quart de nuit : période se situant entre 22 h et 24 h et pendant laquelle débute la journée de travail de la personne salariée.

ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 14.01 Aux fins de l'application du présent article, s'il a été autorisé préalablement par le supérieur immédiat, est considéré comme du travail effectué en temps supplémentaire:

- a) Tout travail effectué à partir de la troisième (3^e) heure au-delà du nombre d'heures régulier de la personne salariée par période de quatorze (14) jours, et ce, tel que prévu à sa description de tâches à l'Annexe « A ».
- b) Tout travail effectué au-delà du nombre d'heures de la journée normale de travail de la personne salariée, telle que prévu à sa description de tâches à l'Annexe « A ».

- 14.02 Le travail effectué en temps supplémentaire est rémunéré :

a) au taux et demi (150 %) du salaire de base de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées au-delà des heures prévues à l'article 14.01.

b) au taux double et demi (250 %) du salaire de base de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées au-delà des heures prévues à l'article 14.01 lors d'un jour férié.

- 14.03 Une personne salariée a le droit de recevoir, à sa demande, en paiement du temps supplémentaire effectué, un congé d'une durée équivalente en tenant compte du taux de temps supplémentaire. La personne salariée convient avec son supérieur immédiat du

moment de la prise de ce congé qui devra se faire dans un délai maximum de soixante (60) jours.

14.04 La personne salariée régulière à temps partiel peut accepter de prolonger ses heures de travail jusqu'à concurrence du maximum d'heures de la personne salariée régulière à temps complet de la même classification telles que prévu à la description de tâches à l'Annexe « A ». Les heures ainsi travaillées sont rémunérées au taux de salaire régulier prévu pour la fonction.

14.05 Une personne salariée ne peut obtenir d'heures de remplacement en application de l'article 22 qui auraient pour effet d'obliger l'employeur à payer du temps supplémentaire, sauf si celui-ci est autorisé par l'employeur.

14.06 **Rémunération minimale de rappel**

Lorsque la personne salariée est rappelée au travail et doit se présenter au lieu de travail à la demande expresse de l'employeur en dehors de ses heures régulières de travail, la personne salariée reçoit le plus avantageux des deux montants suivants :

- une rémunération minimale de quatre (4) heures à taux simple ou;
- la rémunération prévue à la clause 14.02.

Malgré ce qui précède, la rémunération minimale de rappel ne s'applique pas pour deux (2) rencontres du personnel par année fiscale. Dans ce cas, l'employeur verse le taux horaire à taux simple à la personne salariée qui assiste à la rencontre, et ce, pour la durée de la rencontre.

De plus, lorsque l'employeur propose à la personne salariée d'assister à une rencontre clinique, une formation ou une autre activité de même nature en dehors de son horaire régulier, et que la personne salariée accepte d'y assister de façon libre et volontaire, la personne salariée sera rémunérée à taux simple pour la durée de la rencontre.

14.07 Dans le cas de rappel durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, tout travail effectué est rémunéré à taux double et un minimum de quatre (4) heures à taux simple est garanti à la personne salariée ainsi déplacée.

ARTICLE 15 VACANCES

- 15.01 Sous réserve des autres dispositions du présent article, la personne salariée acquiert, pendant l'année de référence, soit une période de douze (12) mois consécutifs débutant le 1^{er} avril de chaque année, son droit aux vacances annuelles selon le tableau suivant :

Ancienneté	Temps de vacances	Indemnité de vacances
Moins d'un an	1 2/3 jour par mois de service	8%
1 an à moins de 13 ans	4 semaines	8%
13 ans à moins de 23 ans	5 semaines	10%
23 ans et plus	6 semaines	12%

Il est entendu que l'indemnité de vacances est calculée sur la base du salaire brut de la personne salariée durant l'année de référence au cours de laquelle la personne salariée acquiert le droit aux vacances et tient compte de la prime MAES, lorsqu'applicable.

Il est également entendu que le présent mode de calcul s'appliquera à compter de la période de référence débutant le 1^{er} avril 2023.

- 15.02 La personne salariée régulière à temps complet peut fractionner sa période de vacances en plus d'une période ou encore en jours si elle en fait la demande.
- 15.03 Pour fins de calcul, la personne salariée embauchée entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois inclusivement est considérée comme ayant un mois complet de service.
- 15.04 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une des raisons suivantes accumule son temps de vacances comme suit :
- a) Maladie et accident : la personne salariée absente du travail pour cause de maladie ou d'accident accumule son temps de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence;
 - b) Accident du travail et maladie professionnelle : la personne salariée absente du travail en vertu de *L.A.T.M.P.* accumule son temps de vacances pendant toute la durée de son absence;
 - c) Maternité, retrait préventif, paternité et adoption, droits parentaux : la personne salariée accumule son temps de vacances pendant la durée de ses congés;

d) Congés sans traitement d'une durée excédant un (1) mois : la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

15.05 Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année de référence suivante et ne peuvent être reportées à l'année subséquente.

Avant le 15 avril, la personne salariée est informée par l'employeur du nombre de vacances annuelles auxquelles elle a droit en date du 31 mars. Par la suite, la personne salariée soumettra avant le 20 avril les dates auxquelles elle désire prendre ses semaines de vacances annuelles. Les choix de la personne salariée sont ensuite approuvés par l'employeur qui tient compte des nécessités du service et de l'ancienneté dans la détermination du calendrier des vacances.

Pour les vacances en dehors des périodes comprises entre le 1^{er} juin et le 15 septembre et entre le 15 décembre et le 15 janvier, la personne salariée peut n'indiquer à l'employeur que le mois de la prise éventuelle de vacances. Ces vacances devront faire l'objet d'une demande par écrit à l'employeur quatre (4) semaines avant la date de la première journée de vacances.

15.06 Au plus tard le 30 avril, les vacances de chaque personne salariée doivent être déterminées, autorisées et la direction doit en être informée.

15.07 La personne salariée prend ses vacances annuelles, en tout ou en partie, à la période déterminée entre elle et la direction.

La personne salariée ayant droit à moins de quatre (4) semaines de vacances, en application de l'article 15.01, peut compléter la différence à ses frais.

15.08 S'il advenait qu'un des jours fériés et chômés coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne salariée, à la demande de la personne salariée, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente à sa période de vacances ou remise après entente avec le supérieur immédiat.

15.09 La personne salariée qui n'a pu, au cours de l'année, prendre la totalité de ses vacances en raison des besoins du service a le droit de reporter le reste de ses vacances à l'année suivante.

15.10 La personne salariée en congé sans traitement ou la personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour des raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances ou pendant cette période, peut reporter ses vacances à une date ultérieure.

15.11 La personne salariée peut obtenir le paiement de son indemnité de vacances la journée de paie précédant son départ en vacances.

15.12 En cas de cessation définitive d'emploi, la personne salariée qui n'a pas pris la totalité de ses vacances accumulées au 31 mars de l'année précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité de vacances pour les vacances accumulées, mais non utilisées.

Elle a droit, en plus, à une indemnité de vacances pour les vacances accumulées, mais non utilisées depuis le 1^{er} avril de l'année en cours.

- 15.13 La personne salariée occasionnelle ne peut prendre ses vacances annuelles pendant la période du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 15 janvier, sauf si le besoin du service le permet.

ARTICLE 16 JOURS FÉRIÉS

- 16.01 Les jours énumérés ci-dessous sont reconnus jours fériés et payés :

- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec (le 24 juin);
- la fête du Canada (le 1^{er} juillet) ;
- la fête du Travail (le 1^{er} lundi de septembre);
- l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- la veille de Noël;
- Jour de Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du Jour de l'An.

Nonobstant ce qui précède, sous réserve des lois applicables, les parties peuvent convenir, avant le 1^{er} octobre de chaque année, d'un autre calendrier des treize (13) jours fériés.

- 16.02 La personne salariée qui travaille lors d'un jour férié doit choisir l'une des deux options suivantes :

- a) Se prévaloir d'un congé compensatoire d'une durée équivalente au nombre d'heures travaillées à être utilisé à une date ultérieure, auquel cas la personne salariée sera rémunérée au taux simple de son salaire de base pour chacune des heures de travail effectuées lors du jour férié et pour son jour de congé compensatoire;
- b) Ne pas se prévaloir d'un congé compensatoire, auquel cas la personne salariée sera rémunérée au taux double (200%) de son salaire de base pour chacune des heures de travail effectuées lors du jour férié;

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

La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat de la prise de son congé dans un délai de dix (10) jours ouvrables et celui-ci ne peut refuser sans motif valable.

Par ailleurs, pour la période du 20 décembre au 5 janvier, la personne salariée désirant se prévaloir de ses fériés de Noël et du Jour de l'An doit en faire la demande au plus tard le 1^{er} décembre.

- 16.04 La personne salariée à temps partiel et la personne salariée occasionnelle reçoit sur chaque paie sept pour cent (7 %) de sa rémunération globale à titre d'indemnité tenant lieu de jours fériés.

La personne salariée visée par l'article 2.15 qui travaille le 24 juin est rémunérée au taux et demi pour chaque heure travaillée, en plus de sa rémunération à taux simple, à moins que l'employeur puisse lui donner un congé compensatoire.

- 16.05 Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler et maintenir une banque de sept (7) jours fériés (excluant la fête nationale), lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

La personne salariée aura la possibilité de prendre ses sept (7) jours fériés en une seule fois. Le cas échéant, la personne salariée qui désire prendre plus de trois (3) jours consécutifs de sa banque doit en faire la demande dix (10) jours ouvrables avant la date de prise de congé.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité ou pour toute autre raison prévue à l'article 18.06, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf pour des situations exceptionnelles, il est entendu que la personne salariée ne pourra accoler aux vacances annuelles plus que quatre (4) des jours fériés prévus aux présents articles.

- 16.06 Le solde des jours de congé fériés accumulés est, au choix de l'employé, monnayable ou transféré dans son régime de retraite, selon le salaire en vigueur à cette date. L'employé doit avoir avisé l'employeur avant le 31 mars en signant le formulaire à cet effet. Le paiement se fait lors de la prochaine paie complète qui suit le 31 mars.

- 16.07 Il est entendu que le calcul de l'indemnité afférente au jour férié tient compte de la prime MAES, le cas échéant, et ce, pour les sept (7) jours fériés suivants :

- Le 1^{er} janvier;
- Le Vendredi saint;
- La journée nationale des patriotes ;
- La fête de la Saint-Jean-Baptiste (24 juin);
- La fête du Travail (1^{er} lundi de septembre);
- l'Action de grâce;
- Le jour de Noël;

ARTICLE 17 CONGÉS SOCIAUX

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

A) MARIAGE OU UNION CIVILE

- Cinq (5) jours ouvrables pour son mariage ou son union civile.
- Le jour du mariage pour le mariage ou l'union civile de :
 - Son père ou sa mère;
 - Son frère ou sa sœur;

- Son fils ou sa fille;
- Le fils ou la fille de son conjoint.

B) DÉCÈS OU FUNÉRAILLES

- Cinq (5) jours ouvrables pour le décès de :
 - Son conjoint
 - Son enfant ou celui de son conjoint
- Cinq (5) jours de calendrier consécutifs pour le décès de :
 - Son père ou sa mère
 - Son frère ou sa sœur
 - Père du conjoint, mère du conjoint
 - Ou leur conjoint
- Trois (3) jours de calendrier consécutifs pour le décès de :
 - Son beau-frère ou sa belle-sœur
 - Frère du conjoint, sœur du conjoint
 - Ses petits-enfants
- Deux (2) jours de calendrier consécutifs pour le décès de :
 - Ses grands-parents
- Un (1) jour pour le décès de :
 - Son gendre ou sa bru
 - Son oncle ou sa tante
 - Son neveu ou sa nièce

Dans tous les cas prévus au paragraphe B), la personne salariée doit prévenir son supérieur et produire, à sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits. Ces congés sont accordés à compter de la date du décès jusqu'à celle des funérailles.

Si les funérailles ont lieu à plus de trois cents (300) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire.

Si l'inhumation a lieu à une date ultérieure, la personne salariée peut reporter un (1) des jours autorisés.

Dans les cas prévus aux paragraphes A) ou B), il est loisible à la personne salariée de rajouter à ces périodes, des jours de vacances, jours fériés et/ou congés mobiles accumulés et/ou un congé sans traitement d'une durée maximale de quinze (15) jours ouvrables.

C) AUTRES CONGÉS

Déménagement

Lorsque la personne salariée change de domicile, elle a droit à un congé d'une (1) journée.

À son retour, elle avise l'employeur de sa nouvelle adresse.

Citoyenneté canadienne

Un (1) jour de congé à l'occasion de la remise de la citoyenneté canadienne.

Juré ou témoin

Lorsque la personne salariée est appelée à comparaître dans une cause en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions.

Sur production d'une assignation à comparaître ou de tout autre document à cet effet, la personne salariée sommée d'agir comme juré, ou de comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie prenante, peut s'absenter. Cependant, l'employeur ne paie que la différence entre le montant que la personne salariée concernée reçoit comme juré ou témoin, s'il y a lieu, et le traitement régulier qu'il aurait gagné s'il était demeuré au travail.

17.02 Congés sans solde

Un congé sans solde de courte durée peut être accordé à condition qu'une personne salariée sur la liste de rappel soit disponible pour combler le besoin, que le supérieur immédiat ait été avisé de la demande de congé en temps opportun et qu'il ait approuvé la demande au préalable. La personne salariée n'accumule pas son ancienneté, mais la conserve.

Après un an (1) d'ancienneté accumulée, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période de congés annuels et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes. La personne salariée n'accumule pas son ancienneté, mais la conserve.

17.03 La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service obtient, après entente avec l'employeur, et ce, en tenant compte des besoins du service et une fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 17.02.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

La personne salariée peut mettre fin à sa période de congé sans solde et reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

L'employeur contactera la personne salariée au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son retour afin de discuter des modalités de retour en l'invitant à prendre contact pour préparer son retour au travail.

La personne salariée conserve l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ et reprend son poste avec tous ses droits.

17.04 **Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an d'ancienneté accumulée auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde pour études aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicables chez son employeur et qui concernent ses activités professionnelles.

La personne salariée peut demander que le congé sans solde pour études aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle soit accordé à temps plein ou à temps partiel et de façon continue ou discontinue.

17.05 Le terme récupération scolaire réfère au cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation ou par le ministère de l'Enseignement supérieur.

17.06 Durant son congé sans solde pour études, la personne salariée bénéficie des modalités suivantes :

a) Ancienneté

La personne salariée conserve son ancienneté sans l'accumuler.

b) Congé annuel

À la demande de la personne salariée, l'employeur lui remet la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

c) Sauf les dispositions du présent paragraphe, la personne salariée durant son congé sans solde pour études n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective tout comme si elle n'était pas à l'emploi de la Maison l'Intervalle sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et des dispositions à l'article 11.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde pour études, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance si son congé sans solde pour études dépasse trente (30) jours.

e) La personne salariée en congé sans solde pour études qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner de son poste. Sauf en ce qui a trait aux dispositions prévues à 17.06 a), la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent

paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

17.07 **Congé pour études avec solde**

Dans les cas où l'employeur demande à la personne salariée de suivre des cours de formation professionnelle ou des cours pour fins de récupération scolaire, la personne salariée bénéficie d'un congé avec solde pour études.

Durant ce congé avec solde pour études, la personne salariée bénéficie de tous les privilèges de la convention collective.

17.08 **Congés mobiles**

Les personnes salariées à temps complet ont droit, au 1^{er} avril de chaque année et par mois travaillé à une demi-journée (1/2) de congé jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par année.

Les personnes salariées à temps partiel ont droit, au 1^{er} avril de chaque année, à deux (2) jours de congé.

17.09 Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur au moins sept (7) jours avant le congé.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) ou ces deux (2) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée.

La personne salariée aura la possibilité de prendre ses cinq (5) ou deux (2) congés mobiles en une seule fois.

17.10 Sauf pour des situations exceptionnelles, il est entendu que la personne salariée ne pourra accoler à ses vacances annuelles plus de quatre (4) congés mobiles accumulés.

17.11 **Congé différé**

Les parties conviennent d'un régime de congé à traitement différé dont les modalités sont décrites à l'Annexe « D » de la présente convention.

17.12 **Autres congés**

La personne salariée peut également s'absenter pour les autres motifs prévus aux sections V.0.1 (absences pour cause de maladie, de don d'organe ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel), V.1 (absences et congés pour raisons familiales ou parentales) et V.1.1 (absences des salariés réservistes) de la *Loi sur les normes du travail*.

Pendant la durée de l'une ou l'autre des absences prévues aux articles 79.8 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite en versant sa quote-part habituelle des primes exigibles. Lorsque la durée protégée est inférieure à cinquante-deux (52) semaines, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective

et de retraite en versant sa quote-part pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

La personne salariée peut également poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

La personne salariée accumule son ancienneté.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 La personne salariée accumule de l'ancienneté pour chaque heure travaillée, peu importe le lieu de travail. L'ancienneté se compte en années et en heures. Pour les fins de calcul, une année est égale à deux mille (2000) heures de travail.
- 18.02 Le droit à l'ancienneté naît une fois la période de probation complétée. Au terme de cette période, l'ancienneté de la personne salariée est rétroactive à sa date d'embauche.
- 18.03 Six (6) fois par année, soit tous les deux (2) mois, l'employeur affiche la liste d'ancienneté dans tous les milieux de travail et la transmet par courrier électronique aux personnes salariées ayant fourni une adresse électronique valide à l'employeur. À chaque fois, une copie est remise au syndicat.

Cette liste est contestable pendant les vingt (20) jours ouvrables suivant l'affichage. Si cette liste contient des erreurs ou des omissions, elles seront discutées et corrigées. Après ce délai, la liste devient officielle et ne peut être contestée par le biais de la procédure de grief.

- 18.04 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) dans le cas d'absence du travail à la suite de maladie professionnelle ou d'accident du travail;
 - b) dans le cas d'absence du travail pour raison de maladie ou pour un accident autre qu'un accident du travail, pour une période n'excédant pas le tableau des garanties du contrat d'assurance;
 - c) en retrait préventif, durant les congés prévus à l'article 29 et durant les congés parentaux visés par les articles 81.1 à 81.17 de la *Loi sur les normes du travail* ;
 - e) le congé pour études avec solde prévu au paragraphe 17.07;
 - f) le congé à traitement différé prévu à 17.11;
 - g) en libération syndicale.
- 18.05 La personne salariée conserve son ancienneté sans toutefois l'accumuler lorsqu'elle obtient un poste ou une affectation temporaire en dehors de l'accréditation syndicale. Elle conserve son droit de retour à son poste durant une période de douze (12) mois.

À son retour, elle reprend tous les droits et privilèges que lui confère la convention collective.

Durant cette période, l'employeur continue de percevoir la cotisation syndicale et les conditions de travail de la personne salariée sont maintenues. L'employeur avise l'assureur du nouveau taux de traitement afin de maintenir le taux de protection adéquat.

La personne salariée conserve également son ancienneté sans l'accumuler dans le cas où elle s'absente dans le cadre d'un congé sans solde pour études prévu aux paragraphes 17.04 à 17.06.

- 18.06 La personne salariée perd son emploi et son ancienneté dans les cas suivants :
- a) si elle quitte volontairement son emploi;
 - b) si elle est congédiée pour motif valable;
 - c) si elle est absente du travail pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans avoir averti l'employeur ou sans motif raisonnable;
 - d) si elle est absente du travail pour maladie ou accident autre que survenu au travail pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans fournir à l'employeur un certificat médical justifiant l'absence ou sans motif raisonnable;
 - e) si elle est mise à pied pour une période de plus de douze (12) mois;
 - f) si elle excède la période prévue à l'article 18.05.
- 18.07 L'employeur avise le syndicat par écrit dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables de toute démission d'une personne salariée.

ARTICLE 19 PÉRIODE DE PROBATION

- 19.01 L'employeur avise par écrit la personne salariée, au moment de son embauche, du statut qu'il établit dans son cas.
- De plus, l'employeur avise par écrit le syndicat de toute nouvelle embauche, en précisant la date, le statut (régulier, occasionnel, temps partiel, temps complet, en probation), l'échelon salarial, le titre d'emploi et les coordonnées de la personne embauchée.
- 19.02 La période de probation des personnes salariées embauchées sur un poste régulier ou sur un poste occasionnel est de 485 heures travaillées.
- La personne salariée en période de probation a droit à une période de parrainage prévue à son nouveau titre d'emploi.
- Une fois la période de probation complétée, la personne salariée est avisée par écrit et voit son nom confirmé sur la liste de rappel des personnes salariées occasionnelles ou acquiert le statut de personne salariée régulière.
- 19.03 La personne salariée en période de probation est assujettie aux dispositions de la convention collective sauf en cas de congédiement ou de mise à pied, ou d'évocation de l'ancienneté tel

que prévu par l'article 18.02. Sauf en ce qui concerne le non-respect de l'une des dispositions du présent article, la personne salariée en probation n'a pas droit à la procédure de grief.

- 19.04 Lorsque la personne salariée en période de probation est remerciée de ses services, l'employeur l'informe par écrit ou verbalement, des raisons qui motivent sa décision.

La personne salariée doit recevoir cet avis verbal ou écrit au moins une (1) semaine à l'avance si elle justifie plus de trois (3) mois de service continu et au moins deux (2) semaines à l'avance si elle justifie un (1) an de service continu. Dans les cas d'avis écrit, le syndicat reçoit une copie de cet avis. Dans les cas d'avis verbal, le syndicat est avisé, par écrit, du congédiement et des raisons qui le motivent.

La personne salariée qui est remerciée de ses services peut obtenir une rencontre avec l'employeur afin de connaître les raisons qui motivent son congédiement. La personne salariée peut être accompagnée d'un représentant syndical.

- 19.05 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de sa période de probation, la personne salariée se voit confirmer par écrit qu'elle a complété sa période de probation. Copie de cet avis est envoyée au syndicat.
- 19.06 L'obtention par la personne salariée en période de probation d'un poste régulier en application de l'article 20 de la présente convention n'a pas pour effet d'interrompre la période de probation.

ARTICLE 20 MOUVEMENT DE PERSONNEL

20.01 Affichage de poste régulier

Lorsqu'un poste régulier devient vacant, l'employeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à partir du début de la vacance du poste, communique au syndicat par écrit de sa décision de maintenir, modifier ou abolir le poste.

Si après l'écoulement du délai de quinze (15) jours ouvrables à partir de la vacance du poste, l'employeur n'a pas communiqué sa décision au syndicat, le poste vacant sera considéré comme étant maintenu et sera affiché.

Sauf pour des situations exceptionnelles et/ou incontrôlables, la modification ou l'abolition d'un poste régulier vacant ne doit pas avoir pour effet d'entraîner une surcharge de travail.

Tout poste régulier nouvellement créé par l'employeur et tout poste vacant qui n'est pas aboli par l'employeur doit être affiché aux endroits prévus à cet effet durant une période de dix (10) jours ouvrables et envoyé par courrier électronique à toute personne salariée ayant remis son adresse de courrier électronique. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables.

- 20.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre d'emploi et le sommaire des attributions caractéristiques;
- l'échelle de salaire;

- le milieu de travail;
- les exigences normales du poste (exigences du titre d'emploi, exigences particulières du poste);
- la période d'affichage ainsi que la date limite pour poser sa candidature;
- le nom du responsable à qui la candidature doit être déposée.

20.03 Toute personne salariée intéressée par un poste dépose sa candidature dans les délais prévus. Dès que la période d'affichage est terminée, l'employeur remet une liste au syndicat comprenant les noms des personnes salariées qui ont postulé ainsi que leur ancienneté.

20.04 Tout poste vacant ou nouvellement créé est accordé à la personne salariée qui a accumulé le plus d'ancienneté lorsqu'elle satisfait aux exigences normales et aux qualifications requises du poste.

Toutefois, en ce qui concerne le milieu de travail de L'Agence Communautaire, s'il advenait que le poste ASC-1 (agent de suivi communautaire à temps plein) devienne vacant, les parties conviennent d'une procédure d'exception s'appliquant de la façon suivante :

1. Si plusieurs candidats ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celui qui détient le plus d'ancienneté. En cas de grief sur l'octroi du poste, le fardeau de la preuve revient à l'employeur.
2. Si elle satisfait aux exigences, la personne salariée régulière sur le poste ASCTP-2 (agent de suivi communautaire à temps partiel) ou la personne salariée sur la liste de rappel a préséance sur un autre candidat si elle a complété la période de probation prévue à l'article 19.02.

20.05 Dans le cas de grief portant sur les exigences dont l'affichage fait mention, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

20.06 Dans les vingt (20) jours suivant le choix d'un candidat, l'employeur affiche la nomination pendant cinq (5) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

20.07 Le candidat nommé a droit à son nouveau salaire à compter du premier jour de travail dans son nouveau poste, ou à compter de la date de sa nomination s'il est retenu par l'employeur dans ses anciennes fonctions à cause des besoins du service.

20.08 La personne salariée à laquelle le poste est attribué suite à un affichage a droit à une période de parrainage selon les modalités prévues par l'Annexe « F », s'il s'agit d'un nouveau titre d'emploi pour la personne salariée et à une période d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours travaillés. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de la période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

Malgré ce qui précède, les parties peuvent s'entendre par écrit pour réduire la période d'essai; en aucun cas, cette période ne peut être inférieure à dix (10) jours travaillés.

- 20.09 Dans le cas de promotion, la personne salariée promue reçoit, au départ dans son nouveau titre d'emploi, ce qui est le plus avantageux, selon le cas :
- a) soit le minimum de son nouveau titre d'emploi;
 - b) soit l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de son nouveau titre d'emploi;
 - c) soit l'échelon qui s'applique après l'application de l'article 20.12.
- 20.10 Dans le cas de rétrogradation, la personne salariée se situe dans sa nouvelle échelle de salaire, à l'échelon correspondant à ses années de service à la Maison l'Intervalle.
- 20.11 Dans le cas de promotion, de mutation ou de rétrogradation, la personne salariée conserve sa date prévue d'avancement d'échelon.
- 20.12 Dans le cas de promotion, de mutation ou de rétrogradation, la personne salariée bénéficie, s'il y a lieu, de la reconnaissance de ses années de scolarité pertinente supplémentaire et aussi de ses années d'expérience pertinente.
- 20.13 Pendant la période d'absence d'une personne salariée, pour maladie, vacances ou absences autorisées, une personne salariée ou le syndicat peut postuler au nom de la personne salariée absente sur preuve d'un mandat à cet effet.
- 20.14 **Abolition de poste, licenciement et mise à pied**

L'employeur s'engage à rencontrer le syndicat dans le cadre du comité des relations de travail avant de faire toute abolition de poste, licenciement ou mise à pied. Le comité des relations de travail pourra alors explorer d'autres solutions et convenir d'une entente.

Dans le cas de mise à pied prévu à la présente, la personne salariée qui a le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi visé est la personne affectée. Celle-ci bénéficie de la procédure suivante :

1. La personne salariée affectée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi travaillant dans le milieu où doit se faire la réduction de personnel reçoit un préavis écrit de l'employeur conformément à l'alinéa précédent dans les trois (3) jours ouvrables suivant la décision. Cet avis lui annonce la mesure, l'informe de son droit de supplanter et de la liste des personnes salariées ayant moins d'ancienneté dans son titre d'emploi à l'un ou l'autre des milieux de travail. Ce qui précède ne s'applique que dans le cas où la personne salariée affectée posséderait plus d'ancienneté que la personne salariée susceptible d'être supplantée.
2. Dans le cas où il y aurait impossibilité ou refus par la personne salariée d'appliquer l'étape précédente, la personne salariée affectée peut se prévaloir du droit de supplanter la personne salariée d'un autre titre d'emploi et ayant moins d'ancienneté dans l'un ou l'autre des milieux de travail à la condition de posséder plus d'ancienneté que celle-ci et de satisfaire aux exigences normales et aux qualifications requises du

poste. La personne salariée qui désire se prévaloir de son droit de supplanter doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de l'employeur.

3. La même procédure s'applique à la ou les personne(s) salariée(s) supplantée(s).
4. Suite à la réception du préavis, la personne salariée supplantée a cinq (5) jours ouvrables pour aviser l'employeur, par écrit, de son choix. La personne salariée qui ne se prévaut pas de son droit de supplanter ou qui est dans l'impossibilité de le faire est alors mise à pied. Elle bénéficie alors des privilèges que lui confère la convention collective.

La personne salariée mise à pied bénéficie d'un droit de rappel prioritaire pendant une période de douze (12) mois. Elle peut refuser de se prévaloir de ce droit sans toutefois le perdre. Ce droit de rappel respecte le principe de l'ancienneté.

Dans tous les cas prévus au présent article, la personne salariée dont le poste est aboli, licenciée ou mise à pied bénéficie du préavis suivant :

- Trois (3) mois à moins d'un (1) an de service : Une (1) semaine de préavis;
- Un (1) an à moins de cinq (5) ans de service : Trois (3) semaines de préavis;
- Cinq (5) ans à moins de dix (10) ans de service : Six (6) semaines de préavis;
- Dix (10) ans et plus de service : Dix (10) semaines de préavis.

Si l'employeur est dans l'impossibilité de respecter ce préavis, la personne salariée reçoit une indemnité équivalente au salaire qu'elle aurait reçu pendant ces semaines, n'eût été de la mesure prise par l'employeur

ARTICLE 21 AFFECTATION TEMPORAIRE

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

Sauf pour des situations exceptionnelles et/ou incontrôlables, la décision de l'employeur de ne pas procéder à une affectation temporaire ne doit pas avoir pour effet d'entraîner une surcharge de travail.

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

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congé sans solde;
- d) congés parentaux;
- e) absence pour activités syndicales;
- f) période d'affichage;

- g) congés sociaux;
- h) congé de perfectionnement;
- i) période d'essai;
- j) affectation temporaire dans un autre poste;
- k) congé à traitement différé;
- l) suspension pour une période dépassant un (1) mois;
- m) congé pour études avec ou sans solde.

21.03 Pour les affectations temporaires d'un (1) mois ou moins, l'employeur s'engage à utiliser la liste de rappel afin de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire. La personne salariée de la liste de rappel doit satisfaire aux exigences et qualifications requises du poste. À qualifications égales entre deux ou plusieurs personnes salariées, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté obtient le remplacement du poste temporairement dépourvu de son titulaire.

La personne salariée contactée pour combler une telle affectation dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures pour répondre à la demande de l'employeur.

21.04 La personne salariée de la liste de rappel qui effectue un remplacement en vertu de l'article 21.03 reçoit le salaire rattaché au poste à combler.

21.05 Pour les affectations temporaires de plus d'un (1) mois, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté a priorité à la condition qu'elle remplisse les exigences et qualifications requises de la tâche.

Une fois l'affectation temporaire octroyée, l'employeur rend accessible aux personnes salariées et au Syndicat, via le système de communication virtuel, pour une durée de deux (2) jours ouvrables, le nom de la personne salariée qui a obtenu l'affectation et la copie du formulaire « fiche de remplacement » indiquant la démarche effectuée pour l'octroi de l'affectation.

21.06 La personne salariée, suite à l'application de l'article 21.03 ou de l'article 21.05, reçoit la rémunération et les autres bénéfices, à l'exception de la couverture du régime d'assurance collective, prévue au titre d'emploi du remplacement à effectuer tel que le prévoit l'article 20.07. À la fin du remplacement, la personne salariée régulière réintègre son poste avec tous ses droits.

21.07 Les affectations temporaires de plus d'un (1) mois sont réputées compenser la période d'essai prévue à l'article 20.08 jusqu'à concurrence de la moitié de la durée de celle-ci si l'affectation temporaire est réalisée dans les douze (12) mois précédent l'attribution du poste. Elles sont cumulatives d'une affectation à une autre pour un même titre d'emploi. Cette période d'essai n'est faite qu'une fois pour un même titre d'emploi.

ARTICLE 22 APPLICATION DE LA LISTE DE RAPPEL

22.01 Les parties reconnaissent l'existence de deux (2) listes de rappel applicables selon les normes de chaque titre d'emploi soit :

-
- Une liste de rappel pour tous les titres d'emploi;
 - Une liste de rappel pour le titre d'emploi agent de suivi communautaire;

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ou selon les besoins du service.

22.02 La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à un (1) an, sauf entente écrite entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

22.03 Une personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elle conserve son ancienneté.

22.04 La personne salariée nouvellement embauchée doit être disponible sur au moins deux (2) des trois (3) quarts de travail, et ce, durant toute sa période de probation.

Toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel exprime, par écrit, sa disponibilité aux dates fixées par l'employeur par période de quinze (15) jours pour recevoir cette information. Cette disponibilité doit être d'un minimum de deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2), selon la pratique établie.

Cependant, pendant la période du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel, doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines incluant dans ce choix exprimé pour la période du 15 décembre au 15 janvier, une disponibilité pour les jours fériés de Noël ou du Jour de l'An.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue aux alinéas précédents est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

Il est entendu que l'obligation quant aux disponibilités minimales prévues au présent article ne s'applique pas lorsque la personne salariée est absente pour une période prévue selon l'article 15.

22.05 La disponibilité exprimée par la personne salariée sur la liste de rappel ne peut être modifiée qu'une fois par période de huit (8) semaines (deux séquences d'horaires).

Une personne salariée qui n'est pas disponible pendant une période de moins de douze (12) mois doit en aviser, par écrit, l'employeur. Pour être réinscrite sur la liste de rappel, la personne salariée exprime à nouveau sa disponibilité par écrit.

Une personne salariée qui n'est pas disponible pendant une période de plus de douze (12) mois est réputée avoir démissionné.

22.06 Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel, excluant la personne salariée visée par l'article 2.15 a), qui omet, dans la même année fiscale d'exprimer sa disponibilité, par écrit,

aux dates fixées par l'employeur ou qui omet de suivre la procédure prévue à l'article 22.04, est passible des sanctions suivantes :

- Première infraction : avertissement écrit;
- Deuxième infraction : retrait de son nom de la liste de rappel pour deux mois;
- Troisième infraction : la personne salariée est réputée avoir démissionné.

Aux fins d'application du présent article, les avertissements sont retirés du dossier de la personne salariée douze (12) mois après leur dépôt.

22.07 Pour l'application de l'article 21.03, la liste de rappel est appliquée par milieu de travail et l'ancienneté considérée est celle accumulée dans le milieu de travail.

Pour l'application de l'article 21.05, la liste de rappel est appliquée de façon générale et l'ancienneté considérée est celle accumulée chez l'employeur.

22.08 Avant de faire appel à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées de la liste de rappel ou aux personnes mises à pied pour une période de moins de douze (12) mois selon la procédure suivante, toujours dans le respect de l'ancienneté :

- a) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté selon la liste de rappel utilisée et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences et qualifications requises de la tâche.
- b) L'ancienneté visée à 22.08 a) est celle accumulée par l'une ou l'autre des listes de rappel utilisées.
- c) Pour les remplacements prévisibles de plus de vingt-quatre (24) heures, un délai d'attente de réponse de douze (12) heures est accordé. Après ce délai, la personne suivante selon la liste d'ancienneté est appelée et ainsi de suite.
- d) Pour les remplacements de vingt-quatre (24) heures et moins, un délai d'attente de réponse de deux (2) heures est accordé. Après ce délai, la personne suivante selon la liste d'ancienneté est appelée et ainsi de suite.
- e) Pour les remplacements à l'intérieur de douze (12) heures, la première personne qui se rend disponible obtient le quart de travail.
- f) Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

Il est entendu que pour l'application de cet article, l'employeur tentera de communiquer avec la personne salariée à tous les numéros de téléphone indiqués par cette dernière.

22.09 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel, incluant la personne salariée visée par l'article 2.15 a) qui a mis son nom à la liste de disponibilité pour la période visée, qui néglige, dans la même année fiscale, sans raison valable, de respecter sa disponibilité à plus de trois (3) reprises par mois, est passible des sanctions suivantes :

- Première infraction : avertissement écrit;
- Deuxième infraction : retrait de son nom de la liste de rappel pour deux mois;
- Troisième infraction : la personne salariée est réputée avoir démissionné.

Aux fins d'application du présent article, les avertissements sont retirés du dossier de la personne salariée douze (12) mois après leur dépôt.

22.10 Il est entendu que l'obligation de respecter sa disponibilité ne s'applique pas lorsque la personne salariée est absente pour une période prévue selon l'article 15.

ARTICLE 23 AVANCEMENT D'ÉCHELON

23.01 L'avancement d'échelon de la personne salariée à temps plein se fait automatiquement selon la date d'anniversaire d'ancienneté, soit toutes les 2000 heures.

23.02 La personne salariée à temps partiel, occasionnelle ou sur appel change d'échelon dès qu'elle a accumulé deux mille (2000) heures travaillées ou après que deux (2) années se soient écoulées depuis son embauche ou son dernier avancement d'échelon selon la première de ces échéances à survenir.

23.03 La personne salariée qui, lors de l'engagement, ne possède que le minimum requis sur le plan de la classification est nommée au premier échelon de son titre d'emploi.

23.04 Lors de l'engagement, la personne salariée qui possède une ou plusieurs années d'expérience pertinente, en plus des exigences de base, se verra attribuer un échelon de plus par année d'expérience.

23.05 La personne salariée qui, lors de l'engagement, possède une scolarité supérieure aux exigences de base de son titre d'emploi se verra attribuer un échelon de plus.

Par scolarité supérieure, on entend un ou plusieurs diplômes complétés ou une attestation émise par une institution reconnue dans un domaine pertinent avec les exigences de base des divers titres d'emploi pouvant être des niveaux suivants :

- Certificat de formation professionnelle;
- Stage de formation avec document émis par une institution reconnue et émis après avoir complété un secondaire III ou V selon le cas;
- Diplôme d'études collégiales;
- Baccalauréat, diplôme d'études supérieures spécialisées, maîtrise ou doctorat.

La personne salariée qui, en cours d'emploi, obtient une scolarité supérieure aux exigences de base de son titre d'emploi et telle que définie à l'alinéa a) se voit attribuer un avancement d'échelon selon les règles suivantes :

Scolarité additionnelle	Échelon attribué
Diplôme de formation professionnelle ou stage de formation avec document émis par une institution reconnue	1

Diplôme d'études collégiales	1
Certificat émis par une université reconnue (maximum deux (2) échelons en cours d'emploi)	1
Baccalauréat universitaire	2
Maîtrise universitaire	2
Doctorat	2

Le maximum d'échelons que la personne salariée pourra se voir attribuer en cours d'emploi suite à l'obtention d'un niveau de scolarité supérieure s'établit à trois (3).

La personne salariée, pour avoir droit aux avantages prévus au présent article, devra remettre à l'employeur une copie de ses attestations ou diplômes. L'employeur se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Une fois les exigences remplies, la mesure d'avancement d'échelon s'appliquera immédiatement.

ARTICLE 24 VERSEMENT DU SALAIRE

- 24.01 Le versement du salaire de chaque personne salariée est fait tous les deux (2) jeudis; cependant, si ce jour correspond à un jour férié, le versement se fait le jour ouvrable précédent. Le versement du salaire peut se faire par virement bancaire.
- 24.02 Au moment du versement du salaire, l'employeur remet une note à la personne salariée indiquant tous les détails nécessaires à la conciliation entre les gains bruts et les gains nets.
- 24.03 À la demande de la personne salariée, la correction des erreurs supérieures à vingt-cinq (25,00 \$) dollars sur le chèque de paie se fait dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent. Dans les autres cas, la correction se fait à la paie suivante.
- 24.04 Si une erreur a pour effet d'octroyer à la personne salariée une somme d'argent à laquelle elle n'a pas droit, l'employeur peut déduire à la source sur la prochaine paie le montant payé en trop.

Pour les montants supérieurs à vingt-cinq (25,00 \$) dollars, l'employeur doit prendre une entente avec la personne salariée sur la procédure de récupération et le montant à récupérer sur chaque paie jusqu'à l'extinction de la dette.

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

La personne salariée ne peut réclamer que les sommes qui ne lui ont pas été versées au cours des douze (12) derniers mois.

ARTICLE 25 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

25.01 L'employeur convient de maintenir le régime d'assurance collective en vigueur au moment de la signature de la convention collective, et ce pour la durée de la convention collective ou jusqu'à son remplacement par un autre régime.

La personne salariée régulière est admissible au régime d'assurance collective obligatoirement lorsqu'elle rencontre les conditions prévues au « tableau des garanties » du régime d'assurance collective. Pour la personne salariée qui contribue au régime d'assurance collective et advenant une modification au nombre d'heures admissible, elle ne pourra renoncer au régime d'assurance collective sauf lors du prochain renouvellement du contrat.

25.02 Les parties forment un comité paritaire composé d'un (1) représentant nommé par le syndicat et d'un (1) représentant nommé par l'employeur.

25.03 Le mandat de ce comité est d'examiner le régime d'assurance collective en vigueur au moment de la signature de la convention et de faire des recommandations quant à son maintien ou à son remplacement par un autre régime. Pour ce faire, il aura, entre autres, accès au contrat actuel.

Le comité est maître de sa régie interne et fixe la fréquence de ses rencontres selon les besoins des parties et la disponibilité de ses membres.

25.04 Aucun changement ayant pour effet de réduire ou de modifier les dispositions des régimes ne peut être réalisé sans avoir pris avis dudit comité.

25.05 Si les parties conviennent d'un régime d'assurance collective différent de celui qui est présentement en vigueur, elles procèdent à l'établissement d'un nouveau régime par voie de lettre d'entente.

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

25.07 Pendant tout congé sans solde prévue aux articles 17.02 2^e paragraphe, 17.03 et 17.04 sauf pour l'article 17.11, la personne salariée peut maintenir sa participation aux assurances collectives, à condition d'assumer cent pour cent (100 %) des primes s'y rapportant, et ce, pour une période maximale de douze (12) mois.

À son retour au travail, la personne salariée devra remettre les sommes ainsi dues à l'employeur, avec la possibilité d'étaler ces paiements sur entente avec l'employeur. Dans le cas où la personne salariée ne revient pas au travail, l'Employeur se réserve le droit de prélever les sommes dues sur les sommes qu'il devra verser à la personne salariée dans le cadre de sa fin d'emploi.

25.08 La personne salariée absente pour cause de maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle peut continuer de participer au régime pour une période maximale de douze (12) mois. Dans ce cas, la personne salariée et l'employeur maintiennent leur contribution habituelle, comme s'il n'y avait pas d'absence. Cette disposition s'applique pourvu que le contrat avec l'assureur ne prévoie pas une mesure plus avantageuse pour la personne salariée.

ARTICLE 26 RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL (RRFS – FTQ)

26.01 Les parties conviennent de maintenir un régime de retraite par financement salarial de la Fédération des travailleurs (euses) du Québec (RRFS-FTQ) au bénéfice des personnes salariées couverte par la convention collective en vigueur.

Les parties conviennent de se conformer à toutes les obligations et modalités inhérentes à l'adhésion et à la participation au RRFS-FTQ (voir aussi la lettre d'entente no.3).

26.02 Ce régime est en vigueur depuis le 20 décembre 2009.

26.03 Toutes les personnes salariées sont considérées comme participant au régime, et ce, dès la fin de leur période de probation ou, si avant, le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle elles satisfont l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- avoir reçu une rémunération égale à 35 % du MGA (Maximum des gains admissibles) au sens du Régime des rentes du Québec; ou
- avoir complété sept cents (700) heures au service de l'employeur.

La contribution de base de la personne salariée est de deux pour cent (2 %) du salaire brut. Ce montant est régulièrement prélevé à la source sur la paie de la personne salariée.

Les personnes salariées peuvent, si elles le désirent, contribuer à un pourcentage supérieur à la contribution de base, en signant le formulaire prévu à cet effet.

26.04 L'employeur contribue au régime de retraite en y versant un montant maximum égal à la contribution de base versé par la personne salariée, soit deux pour cent (2 %) du salaire brut de la personne salariée. Ce montant est régulièrement versé au moment de la remise de paie de la personne salariée.

26.05 Un bilan est transmis annuellement à chaque personne participante au régime.

26.06 L'employeur convient de maintenir le régime de retraite en vigueur pour la durée de la convention collective ou jusqu'à son remplacement par un autre régime.

26.07 Les parties forment un comité paritaire composé d'un (1) représentant nommé par le syndicat et d'un (1) représentant nommé par l'employeur.

26.08 Le mandat de ce comité est d'examiner et, s'il y a lieu, de prendre les décisions quant à son maintien ou à son remplacement par un autre régime. Pour ce faire, il pourra, entre autres, faire le choix du gestionnaire du régime et déterminer avec ce dernier les modalités de fonctionnement du régime.

Le comité recevra un rapport annuel du gestionnaire portant sur l'évolution du régime et procédera sur une base annuelle à une évaluation du régime.

Le comité est maître de sa régie interne et fixe la fréquence de ses rencontres selon les besoins des parties et la disponibilité de ses membres.

Aucun changement ayant pour effet de réduire ou de modifier les dispositions du régime ne peut être réalisé sans avoir pris avis dudit comité.

Si les parties conviennent d'un régime différent de celui qui est en vigueur, elles procèdent à l'établissement d'un nouveau régime par voie de lettre d'entente.

- 26.09 La personne salariée absente pour cause de maladie ou accident non relié au travail ou d'accident du travail ou de maladie professionnelle se doit de continuer de participer au régime. Sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles, dans ces cas, la personne salariée et l'employeur maintiennent leur contribution habituelle, comme s'il n'y avait pas d'absence.
- 26.10 Pendant tout congé sans solde prévue aux articles 17.02 2^e paragraphe, 17.03 et 17.04 sauf pour l'article 17.11 et ceux prévus à la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée peut maintenir sa participation au régime, à condition d'assumer cent pour cent (100 %) des primes s'y rapportant.
- 26.11 L'employeur convient de permettre à ses personnes salariées de déposer directement à leurs comptes au Fonds de solidarité FTQ, du montant identifié par la personne salariée, des montants monnayés en vertu de la présente convention collective.

La personne salariée désirant se prévaloir du dépôt prévu au paragraphe précédent devra en faire la demande par écrit adressée à son supérieur immédiat.

ARTICLE 27 ACCIDENT DU TRAVAIL ET SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 27.01 Les lois et règlements qui régissent la santé et sécurité au travail font partie intégrante de la présente convention collective.

La procédure de grief prévue à l'article 11 est applicable en cas de litige concernant l'application du premier alinéa.

- 27.02 Le comité prévu à l'article 12 peut tenir lieu de comité paritaire de santé-sécurité au travail selon la définition et les termes prévus au chapitre IV de la *Loi sur la santé et sécurité du travail*.

Ce comité doit, notamment, élaborer sur une base annuelle un plan de santé et sécurité au travail.

Il produit à la fin de l'année un bilan qui est transmis au conseil d'administration ainsi qu'à l'ensemble des personnes salariées.

- 27.03 Les représentants syndicaux qui siègent au comité paritaire :
- Reçoivent copie de la déclaration d'accidents de travail dans un délai de trois (3) jours ouvrables;
 - Reçoivent copie des rapports d'enquête, d'accident ou d'inspection;
 - Participent à l'inspection des lieux de travail et accompagnent l'inspecteur s'il y a lieu;

- Reçoivent les plaintes des personnes salariées et les assiste dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par les lois et règlements;
- Interviennent dans les cas d'exercice du droit de refus par une personne salariée;
- Acheminent les rapports d'évènements dangereux.

27.04 Les personnes salariées qui agissent comme représentants du syndicat quant à l'application du présent article, durant leurs heures de travail, le font sans perte de salaire. Elles reçoivent les primes dont elles auraient normalement bénéficié lorsque la libération vise à leur permettre de participer à une rencontre conjointe employeur-syndicat, qu'elle a lieu dans le milieu de travail ou à tout autre emplacement déterminé par l'Employeur et qu'elle ne nécessite aucun remplacement.

Lorsqu'elles interviennent ou participent au comité paritaire en dehors de leurs heures de travail, le temps consacré à ces activités est considéré comme du temps travaillé et il est cumulé dans une banque. La personne salariée pourra utiliser ce temps cumulé pour prendre congé sans perte de salaire, après avoir obtenu l'autorisation de l'employeur, qui ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 28 CONGÉS DE MALADIE

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

28.02 Le 1^{er} avril de chaque année, la Maison l'Intervalle crédite, à toute personne salariée, sept (7) jours de congé de maladie.

28.03 Pour la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde ou d'un congé à traitement différé, le nombre de jours crédités est calculé au prorata du temps où elle est rémunérée dans l'année de référence se terminant le 31 mars.

28.04 Pour la personne salariée embauchée après le 1^{er} avril, le nombre de jours de congé de maladie crédités est établi en fonction de sa date d'embauche, au prorata du nombre de mois complets restant à l'année en cours.

Si une personne salariée quitte son emploi en cours d'année, le nombre de jours monnayables crédités pour l'année en cours est réduit au prorata du nombre de mois complets de service. Elle se voit alors monnayer au moment de son départ le nombre de jours crédités, selon le salaire en vigueur à cette date.

Néanmoins, si une personne salariée a utilisé une partie ou la totalité des jours de congés de maladie que l'employeur lui a crédités au 1^{er} avril d'une année, aucune réclamation ne sera effectuée pour ces jours utilisés.

28.05 Les jours de congés de maladie accordés à l'article 28.02 sont monnayables ou transférables dans le régime de retraite de la personne salariée selon le salaire en vigueur à cette date.

La personne salariée doit informer l'employeur de son choix via le canal virtuel au plus tard le 31 mars de chaque année. La personne salariée qui ne transmet pas son choix au 31 mars est réputée avoir demandé le paiement des jours de congés maladie restants.

Le paiement des jours de congé de maladie monnayés se fait lors de la prochaine paie complète qui suit le 31 mars.

- 28.07 À la demande de l'employeur, la personne salariée devra produire un certificat médical après la troisième (3^e) journée d'absence consécutive.
- 28.08 Les personnes salariées à temps partiel bénéficient des congés de maladie au prorata des heures effectivement travaillées.

ARTICLE 29 CONGÉS PARENTAUX

29.01 Congé de maternité

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de l'article 81.5.1 de la *Loi sur les normes du travail*, doivent être consécutives. Les articles 81.4 à 81.9 et 81.13 à 81.17 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent à ce congé, avec les adaptations nécessaires et en tenant compte des spécificités de l'article 29.

- 29.02 La personne salariée peut s'absenter du travail avec salaire pour des examens reliés à sa grossesse. Elle doit aviser l'employeur le plus tôt possible.

- 29.03 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant ou le moment où l'enfant est confié à la personne salariée survient avant la date prévue de cette naissance ou de ce moment. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Dès que la personne salariée cesse de recevoir une rémunération, l'employeur doit remplir un relevé d'emploi en vertu du Régime d'assurance-emploi sans qu'une demande de la personne salariée ne soit nécessaire.

- 29.04 Lorsqu'une interruption de grossesse survient après le début de la dix-huitième (18^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a également droit à ce congé de maternité.

- 29.05 Pour la période du délai de carence, l'employeur remet à la personne salariée une indemnité égale à deux semaines de prestations en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Il est entendu que cette indemnité est versée uniquement à titre de paiement durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance parentale ne prévoit rien.

La personne salariée non admissible aux prestations d'assurance parentale reçoit une indemnité de deux (2) semaines égale à celle qu'elle aurait reçue si elle avait été admissible à l'assurance-emploi.

29.06 Congé à l'occasion de la naissance

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, sans perte de salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant, incluant celui né dans le cadre d'un projet de grossesse pour autrui, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse. Dans le cas d'un projet de grossesse pour autrui, ce délai s'applique à compter de la naissance de l'enfant pour la personne salariée qui lui a donné naissance et à compter du moment où il lui est confié pour la personne salariée qui est partie au projet parental impliquant une grossesse pour autrui.

Un des cinq (5) jours peut être utilisé à une date ultérieure pour le baptême ou l'enregistrement.

Si la mère est déjà en congé de maternité ou le père en congé de paternité, ils n'ont pas droit à ce congé.

29.07 Congé de paternité et congé au parent qui n'a pas donné naissance

Les articles 81.2, 81.2.1 et 81.13 à 81.17 de la *Loi sur les normes du travail* régissent la prise du congé de paternité et du congé du parent qui n'a pas donné naissance, avec les adaptations nécessaires et en tenant compte des spécificités de l'article 29.

29.08 Congé parental

La personne salariée qui est le père ou la mère d'un nouveau-né, incluant celui né dans le cadre d'un projet parental impliquant une grossesse pour autrui, ainsi que la personne salariée qui adopte un enfant a droit à un congé parental. Les articles 81.10 à 81.17 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent à ce congé, avec les adaptations nécessaires et en tenant compte des spécificités de l'article 29.

La personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint aura également droit à ce congé parental.

Le congé parental pourra être payé selon les modalités du *Régime québécois d'assurance parentale* et être partagé entre le père et la mère.

29.09 Les congés prévus aux articles 29.01, 29.07 et 29.08 sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'assurance parentale*, entre autres en ce qui concerne la rémunération.

29.10 Congé sans solde et congé partiel sans solde

Un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation de son congé de maternité, en prolongation de son congé de paternité et en prolongation de son congé pour adoption de dix (10) semaines.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans solde a droit à un congé partiel sans solde établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Dans ces cas, la personne salariée s'inscrit sur liste de rappel en indiquant les jours qu'elle désire travailler. Il est entendu que la personne salariée est assujettie aux dispositions de l'article 22.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, suite à une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à un changement de son congé sans solde en congé partiel sans solde ou l'inverse, selon le cas.

Un seul des conjoints, si les deux travaillent à la Maison l'Intervalle, peut bénéficier du congé sans solde à moins que ce congé ne soit partagé sur deux (2) périodes immédiatement consécutives.

La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans solde. Toutefois, en cas de désaccord de l'employeur quant au nombre de jours de travail par semaine, la personne salariée à temps partielle doit fournir une prestation de travail équivalente à deux jours et demi (2,5).

- 29.11 Au cours du congé sans solde, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, comme si elle était au travail.
- 29.12 Les périodes de congés visées aux articles 29.08 et 29.10 sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance. La demande doit également préciser la date du retour.
- 29.13 L'employeur doit faire parvenir à la personne salariée au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé sans solde un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.
- 29.14 La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration de son congé sans solde doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionné.
- 29.15 La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde ou à son congé sans solde partiel avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

ARTICLE 30 ASSURANCE AUTOMOBILE - RESPONSABILITÉ

- 30.01 L'employeur assume le coût de la surprime exigée par l'assureur à la personne salariée désignée qui accepte de se servir de son véhicule pour le travail.

Assurance responsabilité

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

S'il ne prend pas une police d'assurance-responsabilité, l'employeur assume alors, sauf en cas de faute lourde, le fait et la cause de la personne salariée et n'exerce contre cette dernière aucune réclamation à cet égard.

- 30.03 Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un procureur choisi et payé par l'établissement.

Lorsqu'une personne salariée œuvrant auprès des bénéficiaires fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle dans l'exercice de ses fonctions, les frais d'assistance judiciaire raisonnablement encourus pour sa défense lui sont remboursés si elle est acquittée.

ARTICLE 31 KILOMÉTRAGE

- 31.01 L'employeur paie un minimum de cinquante-trois sous (0.53 \$) du kilomètre parcouru à la personne salariée qui fait usage de son véhicule aux fins du travail.

Les demandes de remboursement doivent être soumises sur le formulaire à cet effet et approuvées.

ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION

- 32.01 La présente convention est d'une durée de quatre (4) ans et entre en vigueur le 1^{er} avril 2021 et le demeure jusqu'au 31 mars 2025.

- 32.02 La présente convention demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

32.03 Toute annexe à la convention collective ainsi que toute lettre d'entente fait partie intégrante de la convention.

32.04 Les taux horaires de toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation seront majorés comme suit :

Intervenant	2021-2022 ¹		2022-2023 ²		2023-2024 ³		2024-2025	
	2,5%		2,5%		3%		2,5%	
Échelons								
1	14,80 \$		15,17 \$		15,63 \$		16,02 \$	
2	15,54 \$	5%	15,93 \$	5%	16,41 \$	5%	16,82 \$	5%
3	16,32 \$	5%	16,73 \$	5%	17,23 \$	5%	17,66 \$	5%
4	17,13 \$	5%	17,56 \$	5%	18,09 \$	5%	18,54 \$	5%
5	18,16 \$	6%	18,62 \$	6%	19,18 \$	6%	19,65 \$	6%

Agent	2021-2022 ⁴		2022-2023 ⁵		2023-2024 ⁶		2024-2025	
	2,5%		2,5%		3%		2,5%	
Échelons								
1	20,56 \$		21,08 \$		21,71 \$		22,25 \$	
2	21,59 \$	5%	22,13 \$	5%	22,79 \$	5%	23,36 \$	5%
3	22,67 \$	5%	23,24 \$	5%	23,93 \$	5%	24,53 \$	5%
4	23,80 \$	5%	24,40 \$	5%	25,13 \$	5%	25,76 \$	5%
5	25,23 \$		25,86 \$		26,64 \$		27,30 \$	

32.05 Pour l'application de la clause 32.04, l'Employeur versera à la personne salariée détentrice d'un poste d'intervenant une prime salariale correspondant à la mesure d'atténuation de l'écart salarial (MAES) selon les modalités prévues à la lettre d'entente F de l'entente nationale intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et l'association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec (ARIHQ) relative à la mesure d'atténuation de l'écart salarial public/privé, et ce, tant que ladite entente demeurera en vigueur.

¹ Les taux dans cette colonne sont donnés à titre informatif seulement, dans la mesure où l'employeur versera à titre de rétroaction une somme forfaitaire équivalente à 2,5% des gains bruts à l'exclusion de la MAES pour l'année 2021 des employés actifs au moment de la signature de la convention collective.

² Id., 2,5% des gains bruts à l'exclusion de la MAES pour l'année 2022 des employés actifs au moment de la signature de la convention collective.

³ Id., 3% des gains bruts à l'exclusion de la MAES entre avril 2023 et la date de la signature de la convention collective des employés actifs au moment de la signature de la convention collective. À compter de la signature de la convention collective, les taux seront majorés sur la prochaine période de paie.

⁴ Id., 2,5% des gains bruts à l'exclusion de la MAES pour l'année 2021 des employés actifs au moment de la signature de la convention collective.

⁵ Id., 2,5% des gains bruts à l'exclusion de la MAES pour l'année 2022 des employés actifs au moment de la signature de la convention collective.

⁶ Id., 3% des gains bruts à l'exclusion de la MAES entre avril 2023 et la date de la signature de la convention collective des employés actifs au moment de la signature de la convention collective. À compter de la signature de la convention collective, les taux seront majorés sur la prochaine période de paie.

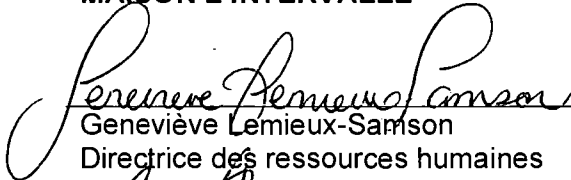
Le taux horaire de l'Employé additionné de la MAES ne peut excéder le plafond applicable correspondant dernier échelon de l'échelle salariale de l'ASSS.

À la date de la signature de la convention, la MAES correspond à une prime de 6,00\$ par heure effectivement travaillée et le plafond applicable est de 25,63\$.

32.06 Les majorations de taux horaires prévues aux articles ci-dessus seront versées rétroactivement dans les quarante-cinq (45) jours de la signature de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente convention ont signé, cette convention, à Montréal. Entre, d'une part, le comité patronal de négociation pour MAISON L'INTERVALLE, et, d'autre part, le SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3665, ce 19 novembre 2024.

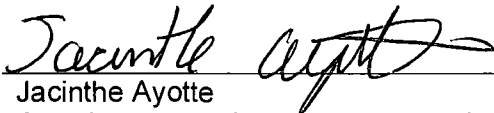
MAISON L'INTERVALLE



Geneviève Lemieux-Samson
Directrice des ressources humaines

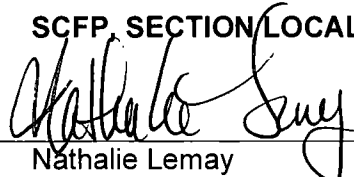


Sandra Flores
Conseillère en ressources humaines



Jacinthe Ayotte
Coordonnatrice des programmes résidentiels

SCFP, SECTION LOCALE 3665



Nathalie Lemay
Conseillère syndicale SCFP



Kim Perrier
Présidente du syndicat SCFP, section locale 3665

ANNEXE « A »

INTERVENANT PSYCHOSOCIAL (INCLUT : INTERVENANT, INTERVENANT D'APPARTEMENT, INTERVENANT TEMPS PARTIEL, INTERVENANT DE NUIT)

Rôle :

- 1) Assurer un fonctionnement sécuritaire pour tous et le respect des règles de son milieu de travail à l'intérieur d'un cadre inhérent à la nature des fonctions de la Maison l'Intervalle ;
- 2) Selon les règles de son milieu de travail, en accord avec les plans de séjour et en harmonie avec l'équipe :
 - Assurer une présence auprès de la clientèle dans une vision clinique et d'animation ;
 - Intervenir en fonction des règles susnommées ;
 - Respecter les plans d'intervention mis sur pied pour chaque résident ;
 - Accompagner la clientèle dans la prise de leur médication selon la loi 90 ;
 - Animer la vie de groupe, articuler des activités de loisirs, sociales ou autres auprès de la clientèle ;
 - Accompagner les résidents au besoin lors de leur rendez-vous ;
 - Superviser les entrées et sorties de la clientèle ;
 - Transmettre les renseignements pertinents aux gestionnaires, aux coordonnateurs, aux partenaires ainsi qu'à l'équipe par le changement de quart ou par les notes quotidiennes ;
 - Inscrire aux dossiers les faits et observations liés aux activités et à la vie de groupe ;
 - Assurer le processus d'accueil des nouveaux résidents ;
 - Effectuer des tournées régulièrement et voir à l'application des règles et consignes ;
 - Encadre et supervise la réalisation des AVD (activité de la vie domestique) et AVQ (activité de la vie quotidienne) au quotidien ;
 - S'acquitter de toutes autres tâches connexes inhérentes à son travail.

Qualifications requises :

- Ne pas avoir de casier judiciaire ;
- Être détenteur d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en relation d'aide ou être au 2/3 de ses études.

HORAIRE DE TRAVAIL TYPE SUR UNE PÉRIODE DE QUATORZE (14) JOURS														
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
A-02		08 :00 15 :30	08 :00 15 :30	08 :00 15 :30	08 :00 16 :00	08 :00 15 :15			08 :00 15 :30	08 :00 15 :30	08 :00 15 :30	08 :00 15 :30	08 :00 15 :15	
75h		7,5h	7,5h	7,5h	8h	7,25h			7,5h	7,5h	7,5h	7,5h	7,25h	
A-03		15 :00 22 :30	15 :15 22 :30	15 :00 22 :30	14 :30 22 :30	15 :00 22 :30			15 :15 22 :30	15 :00 22 :30	15 :00 22 :30	15 :00 22 :30	15 :00 22 :30	
75h		7,5h	7,25h	7,5h	8h	7,5h			7,25h	7,5h	7,5h	7,5h	7,5h	
A-05		15 :45 23 :15	16 :00 23 :15	16 :00 23 :15	14 :30 23 :15	16 :00 23 :15			15 :45 23 :15	15 :45 23 :15	16 :00 23 :15	15 :45 23 :15	16 :00 23 :15	
75h		7,5h	7,25h	7,25h	8,75h	7,25h			7,5h	7,5h	7,25h	7,5h	7,25h	
A-06	08 :00 15 :30						15 :45 23 :15	15 :45 23 :15						08 :00 15 :30
30h	7,5h						7,5h	7,5h						7,5h
A-07	15 :15 23 :45						8 :30 16 :00	8 :30 16 :00						15 :15 23 :45
30h	7,5h						7,5h	7,5h						7,5h
A-08	15 :45 23 :15						8 :00 15 :30	8 :00 15 :30						15 :45 23 :15
30h	7,5h						7,5h	7,5h						7,5h
A-09	8 :00 15 :30						15 :45 23 :15	15 :45 23 :15						8 :00 15 :30
30h	7,5h						7,5h	7,5h						7,5h
AN-01	23 :00 08 :30	23 :00 08 :15	23 :00 08 :15						23 :00 08 :15	23 :00 08 :15			23 :00 08 :15	23 :00 08 :15
65h	9,5h	9,25h	9,25h						9,25h	9,25h			9,25h	9,25h
AN-02				23 :00 08 :15	23 :00 08 :15	23 :00 08 :15	23 :00 08 :15	23 :00 08 :30			23 :00 08 :15	23 :00 08 :15		
65h				9,25h	9,25h	9,25h	9,25h	9,5h			9,25h	9,25h		

AGENT DE SUIVI EN COMMUNAUTÉ

Rôle :

- Aider la personne contrevenante dans sa réinsertion sociale en veillant à ce que les objectifs au Plan d'Intervention Correctionnel soient travaillés
- Prendre connaissance des conditions légales de la personne, assurer le respect de celles-ci et transmettre l'information à l'agent de probation.
- Respecter les ententes contractuelles imposées par le MSP.

Volet suivi communautaire

Suivi auprès d'une clientèle référée par les services correctionnels ayant un diagnostic en santé mentale (ou impressions diagnostiques) et qui doit respecter une mesure légale : probation / sursis / libération conditionnelle.

- Effectuer le suivi sous forme de rencontres à temps variable (maximum 1h) et sur une base bimensuelle ou mensuelle.
- Lors d'une rencontre, procéder au rappel des conditions et revoir les objectifs au dossier.
- Collaborer avec l'équipe traitante / partenaires pour favoriser la réinsertion sociale de la personne.
- Se référer / consulter l'agent de probation lors de problématiques et offrir régulièrement une rétroaction / évolutions des suivis.
- Rédaction des notes chronologiques à la suite de chaque rencontre / contacts avec le client ou les partenaires.
- Rédaction de manquement à la Cour (en cas de nouvelle accusation)
- Rédaction de sommaires d'évolution / fermeture à la direction des services professionnels correctionnels.

Qualifications requises :

- Ne pas avoir de casier judiciaire
- Être détenteur d'un baccalauréat en Sciences humaines ou en voie de l'obtenir tout en ayant de l'expérience en santé mentale.

Profil recherché :

- Excellente maîtrise du français écrit
- Facilité au niveau de l'interaction / créer le lien
- Capacité à travailler en équipe
- Expérience en santé mentale
- Excellente écoute
- Bonne gestion de son horaire/de son temps
- Bonne priorisation de besoins
- Être en mesure d'adapter son intervention et gérer les situations de crise
- Bilinguisme (anglais / français) un atout

HORAIRE DE TRAVAIL TYPE SUR UNE PÉRIODE DE QUATORZE (14) JOURS														
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
ASC-01		08 :00	08 :00	08 :00	08 :00	08 :00			08 :00	08 :00	08 :00	08 :00	08 :00	
ASC-02		15 :00	15 :00	15 :00	15 :00	15 :00			15 :00	15 :00	15 :00	15 :00	15 :00	
70h		7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h	

Annexe « B » LISTE DES EMPLOYÉS au 19 novembre 2024

Prénom	Nom
	

Annexe « C » LISTE DES EMPLOYÉS PAR ORDRE DE DATE D'EMBAUCHE AU 19 novembre 2024

Matricule	Prénom	Nom	Date d'embauche
588			2002-06-20
663			2013-04-17
672			2015-03-25
693			2018-07-11
701			2018-10-22
705			2019-04-01
723			2020-08-03
733			2021-07-14
735			2021-11-01
742			2022-05-31
749			2022-11-22
753			2023-02-24
756			2023-05-05
758			2023-06-08
760			2023-09-06
704			2023-11-24
761			2023-12-13
1728			2024-04-29
1730			2024-09-10
1731			2024-10-02
1732			2024-10-02
1733			2024-10-17

ANNEXE « D » MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

(ARTICLE 17.11)

Les parties conviennent que :

1. La personne salariée régulière à temps plein ou à temps partiel peut, après entente, obtenir un congé à traitement différé selon les dispositions de la présente annexe et l'employeur ne peut refuser la demande d'une personne salariée sans motif valable.
2. Le régime de congé à traitement différé comporte une période de travail et une période de congé.
3. La durée du régime peut-être de deux ans (2) ans, de trois (3) ans, quatre (4) ans ou de cinq (5) ans.
4. La durée de la période de congé peut se situer entre six (6) mois continus et (1) an continu. Le congé à traitement différé ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit.
5. La personne salariée qui désire bénéficier du régime de congé à traitement différé doit en faire la demande par écrit à l'employeur. Sa demande indiquera la durée prévue du régime et de la période de congé ainsi que les dates projetées du début et de la fin de la période de congé et du régime.
6. **Retour** — Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste avec tous ses droits sous réserve des dispositions de la convention collective.
7. **Traitement** — Pendant chacune des années de participation au régime, la personne salariée reçoit le pourcentage de son traitement prévu au tableau ci — dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé :

Durée du congé	Durée de la participation au régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %

12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %
---------	--	---------	---------	---------

Le traitement sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait si elle ne participait pas au régime. Pendant que la période de travail, la personne salariée a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

8. **Conditions de travail** — Pendant la durée de participation au régime, la prestation de travail de la personne salariée est la même que celle qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime.

Sous réserve des dispositions prévues à la présente clause, la personne salariée bénéficie des avantages de la convention collective auxquels elle aurait droit si elle ne participait pas au régime.

9. **Cessation d'emploi** — Advenant que la personne salariée cesse d'être à l'emploi de Maison l'Intervalle ou se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé, moins les montants qu'elle a déjà déduits de son traitement pendant la période de travail en application de la clause 7.
- b) Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé.

L'employeur lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.

- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû par la personne salariée ou l'employeur s'effectue de la façon suivante :

Durant la période de congé moins les montants déjà déduits du traitement de la personne salariée pendant la période de travail en application de la clause 7. Si le solde est négatif, l'employeur rembourse sans intérêts, ce solde à la personne salariée.

Si le solde est positif, la personne salariée rembourse, sans intérêts ce solde à l'employeur.

Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser l'employeur, elle peut s'entendre avec celui-ci sur les modalités de remboursement prévues aux paragraphes a) et b) de la présente clause. Dans ce dernier cas, la période prévue pour le remboursement en totalité de la somme due ne devra pas dépasser deux (2) ans.

Absence sans traitement — Pendant la durée du régime, le total des absences sans traitement d'une personne salariée pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, ne peut excéder douze (12) mois. Si le total des absences sans traitement pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, est supérieur à douze (12) mois, le régime prend fin à la date

où une telle durée atteint douze (12) mois et les modalités prévues à la clause 10 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne salariée pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, est égal ou inférieur à douze (12) mois, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences.

Décès — Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date du décès et les modalités prévues à la clause 10 s'appliquent.

Cependant le traitement versé en trop ne devient pas exigible et le traitement non versé est remboursé

Invalidité — Advenant que la personne salariée devienne invalide avant, pendant ou après la période de congé, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de douze (12) mois et le régime est alors prolongé d'au plus douze (12) mois.

Toutefois, si l'invalidité survient avant la période de congé, la personne salariée peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé sans intérêts.

Advenant que l'invalidité dure plus de douze mois, le régime prend fin à la date où la période d'invalidité atteint et dépasse douze (12) mois et les modalités prévues à la clause 10 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Congé de maternité, de paternité et congé d'adoption — Advenant un congé de maternité de vingt (20) semaines, de paternité de cinq (5) semaines ou d'adoption de dix (10) semaines qui débute avant, pendant ou après la période de congé, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines, de cinq (5) semaines ou de dix (10) semaines selon le cas et le régime est alors prolongé d'au plus vingt (20), de cinq (5) semaines ou de dix (10) semaines selon le cas.

Toutefois, si le congé de maternité ou d'adoption survient avant la période de congé, la personne salariée peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé sans intérêts.

Congé parental — Advenant un congé parental d'au plus soixante-cinq (65) semaines qui débute avant, pendant ou après la période de congé, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de soixante-cinq (65) semaines et le régime est alors prolongé d'au plus soixante-cinq (65) semaines.

Toutefois si le congé parental survient avant la période de congé, la personne salariée peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé sans intérêts.

Dispositions particulières — Dans tous les cas où la personne salariée ne prend pas sa période de congé pendant la durée du régime, l'employeur doit lui verser, dès la première année d'imposition suivant la fin du régime, la totalité des montants du traitement différé.

ANNEXE « E » INTERVENANT DE NUIT

Les parties conviennent ce qui suit pour les intervenants de nuit:

1. Ces personnes salariées ont droit à cinq (5) jours de congés mobiles payés à raison du nombre d'heures prévues à l'horaire de travail.
2. Ces personnes salariées ont droit à treize (13) jours fériés par année, payés à raison du nombre d'heures prévues à l'horaire de travail.
3. Ces personnes salariées ont droit à sept (7) jours de maladie par année utilisés à raison de nombres d'heures prévues à l'horaire de travail. Cependant le solde non utilisé au 31 mars est monnayé à raison de six heures et demie (6.5) pour un jour.
4. Ces personnes salariées ont droit, selon le cas, à quatorze (14) quarts de travail de vacances par années représentant au total cent trente (130) heures par année.
5. Ces personnes salariées bénéficient d'une prime d'un dollar et sept sous (1,07\$) par heure de travail effectuée de nuit.

À compter de la signature, cette prime est augmentée du pourcentage accordé au taux horaire annuellement.

ANNEXE « F » PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION

2. Le parrainage est fait sous la supervision du gestionnaire.
3. Le parrainage se fait dans le cadre des jours de formation rémunérée accordés à toute nouvelle personne salariée.
4. Le rôle du parrain n'est pas d'évaluer la personne salariée, mais plutôt d'initier et d'accompagner (*coacher*) la personne dans son nouvel emploi.
5. Le parrain doit s'assurer que son parrainage n'altère pas ses responsabilités et ses tâches quotidiennes reliées à son titre d'emploi et n'occasionne pas une surcharge de travail.

ANNEXE « F » PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION

INTERVENANT DE NUIT

Le parrain initie et accompagne l'intervenant de nuit dans les cas suivants :

- 1) La connaissance de la dynamique du groupe et de chacune de ces composantes (résidents) :
 - a) interventions privilégiées
 - b) portrait critique et humain de chaque résident;
- 2) Le fonctionnement des dossiers clinique, administratif et de pharmacovigilance;
- 3) Les différents outils de communication et d'observations utilisées;
- 4) La connaissance des différents outils de communications et d'observations utilisées;
- 5) Pour un climat de saine complicité entre aidés et aidant;
- 6) La définition du rôle de chacun des membres de l'équipe;
- 7) Le fonctionnement du volet pharmacologique;
- 8) La compréhension du code de vie et des règlements de la ressource;
- 9) La supervision des responsabilités quotidiennes des résidents (selon le plan de soins);
- 10) La visite des lieux physiques et le parrain instruit du plan d'urgence et de tous les éléments de sécurité qui s'y rattachent;
- 11) Il fait la présentation des organismes, par exemple :
 - centre de jour
 - centre de crise
 - aide sociale, etc.
- 12) Prend connaissance de l'aspect administratif, par exemple :
 - horaire
 - feuille de temps
 - disponibilité, etc.;
- 13) L'initiation à l'importance d'une présence et une animation dans le milieu de vie.

ANNEXE « F » PARRAINAGE DE FORMATION DES NOUVEAUX SALARIÉS ET DES SALARIÉS AYANT OBTENU UNE PROMOTION

D'AGENT DE SUIVI COMMUNAUTAIRE

Le parrain initie et accompagne l'agent de suivi communautaire dans les cas suivants :

- 1) La connaissance de son « *caseload* »:
 - a) plan de séjour;
 - b) interventions privilégiées;
 - c) portrait clinique et humain du résident;
 - d) informe des partenaires aux dossiers ainsi que de leurs rôles;
 - e) fait un survol des autres « *caseload* »: (voir a), b), c), et d));
 - f) présente chaque résident du « *caseload* »: en entrevue individuelle.
- 2) La compréhension des dossiers clinique, administratif et de pharmacovigilance;
- 3) La connaissance des différents outils de communication et d'observations utilisées;
- 4) La connaissance des différents outils de communications et d'observations utilisées;
- 5) Pour un climat de saine complicité entre aidés et aidant;
- 6) La définition du rôle de chacun des membres de l'équipe;
- 7) Le fonctionnement du volet pharmacologique;
- 8) La compréhension du code de vie et des règlements de la ressource;
- 10) La visite des lieux physiques et le parrain instruit du plan d'urgence et de tous les éléments de sécurité qui s'y rattachent;
- 11) Il fait la présentation des organismes, par exemple :
 - centre de jour
 - centre de crise
 - aide sociale, etc.
- 12) Prend connaissance de l'aspect administratif, par exemple :
 - horaire
 - feuille de temps
 - disponibilité, etc.;

1. OBJECTIFS ET GÉNÉRALITÉS

- 1.1 La présente *Politique contre le harcèlement, la violence, la discrimination et pour la civilité en milieu de travail* (ci-après la « **Politique** ») vise à prévenir et à faire cesser toute forme de harcèlement, de violence et de discrimination en milieu de travail, de même qu'à rendre publique la position de la Maison l'Intervalle à ce sujet.

Elle vise également à promouvoir un environnement de travail où tous les employés, quels qu'ils soient, sont traités avec respect et dignité. Elle privilégie des relations basées sur la civilité et proscrit toute forme d'incivilité, de violence, de discrimination et de harcèlement au travail.

- 1.2 Toute personne a droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et de discrimination.
- 1.3 La Maison l'Intervalle affirme clairement que le harcèlement, la violence et la discrimination sont des actes inacceptables qui doivent être réprimés et s'engage à prendre les moyens raisonnables pour fournir un milieu de travail qui en soit exempt.

Dans cette perspective, la Maison l'Intervalle adopte une position de tolérance zéro face au harcèlement physique, sexuel ou psychologique, à la discrimination et à la violence physique ou verbale en milieu de travail.

De tels comportements constituent des actes répréhensibles qui ne sauraient être tolérés, de la part de toutes personnes travaillant à la Maison l'Intervalle, de membres du conseil d'administration, de bénévoles ou de toutes autres personnes et la Maison l'Intervalle s'engage à consacrer les efforts nécessaires pour les sanctionner et à mettre en place des mécanismes favorisant le traitement et la résolution des plaintes et des problématiques qui y sont liées.

- 1.4 Par l'entremise de la Politique, la Maison l'Intervalle s'engage à poursuivre les objectifs suivants :
- Favoriser un milieu de travail harmonieux qui met de l'avant le respect mutuel, la collaboration, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre et la civilité, le tout dans le respect des règles et des politiques déjà en place au sein de la Maison l'Intervalle;
 - Établir les rôles, les responsabilités et l'imputabilité de tous dans l'atteinte des objectifs visés;
 - Sensibiliser, informer et former les membres du personnel de la Maison l'Intervalle afin de favoriser les comportements de civilité et prévenir la violence, la discrimination et le harcèlement en milieu de travail;
 - Mettre en place des mécanismes d'aide et d'intervention favorisant le traitement et le règlement des situations visées par la Politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La Politique s'applique à tous les membres du personnel de la Maison l'Intervalle et à tous les autres membres de la Maison l'Intervalle, qu'ils soient salariés, cadres supérieurs, membres du conseil d'administration (ci-après le « **Conseil** ») ou dirigeants.
- 2.2 La Maison l'Intervalle demande aux personnes qui sont à son service d'être conscients de leurs propos ou comportements à l'égard des autres, et ce, peu importe le contexte ou le lieu.
- 2.3 Des situations pouvant s'apparenter à du harcèlement peuvent survenir même en dehors des lieux du travail, notamment lors des activités de cohésion d'équipe (dîners, soupers, 5 à 7, tant spontanés que plus formels), de formations, d'activités de développement des affaires ou lors de célébrations (fête de Noël, rituels, Halloween, etc.). La Maison l'Intervalle rappelle que ce n'est pas parce que les personnes concernées interagissent ensemble dans un cadre plus ludique, festif ou moins formel que la présente Politique ne trouve pas application.

3. CADRE JURIDIQUE

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;
- *Code criminel*, LRC 1985, c C-46;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c N-1.1;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ c S-2.1;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ c A-3.001;
- Règlements, politiques, directives et procédures de la Maison l'Intervalle, lesquels peuvent changer de temps à autre.

4. DÉFINITIONS

4.1 Civilité

Code de conduite ou règles applicables en société et visant à assurer le bien-être de la majorité. Ce code de conduite ou ces règles concernent notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre. Tout manquement à ce code de conduite ou à ces règles constitue de l'incivilité.

L'incivilité est une conduite qui enfreint les normes de respect, de politesse et de collaboration qui prévalent dans un milieu de travail donné.

4.2 Discrimination

Conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes ou des règles visant à exclure une personne, à l'inférioriser, à lui refuser ou compromettre certains droits en raison de sa race, sa couleur, son sexe, son identité ou son expression de genre, sa grossesse, son orientation sexuelle, son état civil, son âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale, son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4.3 Harcèlement psychologique et sexuel

Aux fins de la Politique, la Maison l'Intervalle entend utiliser la définition légale du harcèlement psychologique et sexuel qui se retrouve à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ c N-1.1), soit :

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

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

Le harcèlement sexuel peut prendre la forme de comportements assimilables à de la violence sexuelle. La Maison l'Intervalle entend donc également tenir compte de la définition de l'article 1 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, qui définit la violence à caractère sexuel comme :

«1. [...]

*«**violence à caractère sexuel**» : Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre. »*

4.4 Membre du personnel de la Maison l'Intervalle

Toute personne embauchée par la Maison l'Intervalle, quel que soit son statut ou la catégorie d'emploi dont elle fait partie.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Les membres du Conseil

- Sont responsables de l'application de la Politique lorsque la personne plaignante ou mise en cause est le directeur général.

5.2 La direction des ressources humaines

- Est responsable de l'application de la Politique lorsque la personne plaignante ou mise en cause est un membre du personnel la Maison l'Intervalle ;
- Assure la gestion courante de la Politique et en propose la révision au besoin;
- Intègre la Politique au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail ;
- Formule des recommandations à la Maison l'Intervalle quant aux actions à poser pour éviter toutes situations de harcèlement ;
- Est responsable de la promotion et de l'accessibilité de la Politique, de la diffusion de l'information et de l'organisation d'activités de formation ou de sensibilisation s'il y a lieu;
- Est responsable de mettre en place des méthodes et des techniques pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement ;
- Est responsable de former et de sensibiliser ses gestionnaires et les personnes responsables à reconnaître le harcèlement ou ce qui pourrait mener ou s'apparenter à du harcèlement et à être alertes aux paroles, actes ou gestes à caractère sexuel qui pourraient constituer du harcèlement;
- Est responsable de sensibiliser les gestionnaires et les personnes responsables à être plus alerte aux risques de harcèlement lors de périodes de travail plus achalandées, stressantes ou propices aux conflits de travail, de même que lors d'évènements (ex. contextes moins formels ou lorsqu'il y a consommation d'alcool);
- Est responsable de prévoir des moments ponctuels et périodiques où les personnes salariées peuvent échanger avec leur gestionnaire d'enjeux potentiels liés au harcèlement, notamment lors de rencontres d'évaluation, de rencontres individuelles ou de périodes prévues en « one-on-one »;
- Maintient à jour une liste de personnes-ressources externes susceptibles de mener des processus de médiation ou de mener des enquêtes au besoin;
- Avise les membres du personnel de la Maison l'Intervalle des différents choix qui s'offrent à eux quant au processus de dépôt d'une plainte et les informe quant à leurs droits et obligations;
- Informe la ou les personnes visées par la plainte du dépôt et du contenu de la plainte et de leur droit de présenter leur version des faits;
- Reçoit et traite les plaintes informelles et formelles suivant les mécanismes prévus à la Politique;

- Prend les mesures nécessaires pour que cesse toute conduite apparaissant inappropriée;
- Prend les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu dans le cadre d'une plainte de harcèlement ;
- Confie la plainte à un enquêteur externe nommé en vertu de la Politique lorsque cette dernière le prévoit ou lorsque la situation l'exige;
- Reçoit le rapport d'enquête et le transmet au Conseil à titre informatif. Le rapport d'enquête peut également être transmis au directeur général si ce dernier n'est pas visé par la plainte.
- Conserve les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement pendant une période minimale de deux (2) ans ;

5.3 Le directeur général

- Est responsable de l'application de la Politique lorsque la personne plaignante ou mise en cause est un membre de la direction des ressources humaines.

5.4 Les membres du personnel de la Maison l'Intervalle

- Contribuent à un climat de travail harmonieux et exempt de toute forme d'incivilité, de violence, de discrimination ou de harcèlement par leurs gestes, paroles et relations, non seulement envers les autres membres du personnel et de la Maison l'Intervalle, mais aussi envers toutes les personnes externes à la Maison l'Intervalle avec qui elles sont en contact ou sont susceptibles de transiger dans le cadre de leur travail;
- Adoptent des comportements favorisant le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre dans le cadre de leurs relations de travail, non seulement avec les membres du personnel et de la Maison l'Intervalle, mais aussi avec toutes les personnes externes à la Maison l'Intervalle avec qui elles sont en contact ou sont susceptibles de transiger dans le cadre de leur travail;
- Dénoncent sans délai les situations ou comportements inappropriés à leur supérieur immédiat, leur gestionnaire, au directeur général ou à la direction des ressources humaines.

6. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

La procédure de signalement et de règlement d'une conduite inappropriée comprend deux étapes, soit la procédure informelle et la procédure formelle, étant entendu que le défaut de respecter la procédure informelle ne peut invalider une plainte formelle et que le recours de la personne plaignante à la procédure interne prévue à la Politique ne la prive pas du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

6.1 Procédure informelle

6.1.1 Entreprendre une démarche personnelle

Dans la mesure du possible, la personne qui croit subir une situation d'incivilité, de violence, de harcèlement ou de discrimination doit tenter de discuter directement avec la personne présentant un comportement problématique à son endroit en lui demandant de modifier ou de cesser son comportement. Les personnes impliquées doivent alors tenter de parvenir à un règlement en s'engageant dans une discussion ouverte et menée avec respect.

6.1.2 Informé une personne-ressource

Si aucun changement n'est constaté ou si la personne ne veut ou ne peut pas intervenir directement auprès de la personne qui est à l'origine de la situation problématique, elle peut s'adresser à son supérieur immédiat, à son gestionnaire, au directeur général ou à la direction des ressources humaines, lesquels pourront alors décider de la marche à suivre afin de favoriser la rencontre et la discussion entre les parties. Il est entendu que la direction générale, la direction des ressources humaines ou le Conseil, selon le cas, pourra proposer l'intervention d'un tiers externe à la Maison l'Intervalle afin de parvenir à un règlement de la situation et au rétablissement de bonnes relations de travail entre les parties.

6.2 Procédure formelle

Dans le cas où la procédure informelle n'a pas permis de régler la situation problématique, la personne plaignante qui croit être victime d'une situation d'incivilité, de violence, de discrimination ou de harcèlement peut déposer une plainte formelle par écrit, en main propre ou par courriel, auprès de son gestionnaire, son supérieur immédiat, du directeur général ou de la direction des ressources humaines. Si la plainte est reçue par le supérieur immédiat de la personne plaignante, elle devra être transmise à la direction des ressources humaines dans les meilleurs délais.

Si la situation problématique concerne un membre de la direction des ressources humaines, la plainte sera transmise au directeur général.

Si la situation problématique concerne le directeur général, la plainte sera transmise au Conseil.

6.2.1 Contenu de la plainte et détails

La plainte écrite doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Le nom et le prénom de la personne plaignante;
- L'identification de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte;
- La ou les dates du ou des incidents ou des comportements reprochés;
- La nature des faits reprochés décrits de façon la plus complète possible;

- Les documents pertinents et la liste des personnes ayant été témoins des comportements reprochés;
- La signature de la personne plaignante et la date de la plainte.

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être déposée dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée.

6.2.2 Étude de la recevabilité de la plainte

La direction des ressources humaines procède au traitement et à l'analyse de la recevabilité de la plainte selon les informations qu'elle comporte et avise le directeur général de ses démarches, si ce dernier n'est pas visé par ladite plainte.

La direction des ressources humaines rencontre la personne plaignante au besoin pour obtenir toute information complémentaire.

Il est à noter que le traitement et l'analyse de la recevabilité de la plainte seront effectués par le directeur général si la plainte vise un membre de la direction des ressources humaines. Si la plainte vise le directeur général, le Conseil verra à en déférer l'étude de la recevabilité à un enquêteur externe. Si la plainte vise un membre du Conseil, la Maison l'Intervalle verra également à déférer le dossier à un enquêteur externe.

Si elle le juge approprié, la personne chargée du traitement de la plainte peut référer la plainte à un enquêteur ou à un intervenant externe dès cette étape afin de procéder à l'enquête sur les faits allégués ou afin de soumettre la situation à un processus de règlement des différends.

Si elle juge la plainte irrecevable, la personne chargée du traitement de la plainte transmet les motifs de refus à la personne plaignante et formule des recommandations, s'il y a lieu.

Si la plainte est jugée recevable, les personnes plaignantes et mises en cause en sont informées et un processus de médiation ou autre mode de règlement des différends à l'amiable ou d'intervention est mis en place si les parties y consentent. Si la médiation ou le mode de règlement des différends à l'amiable est infructueux ou si les parties refusent d'y avoir recours, le directeur général enclenche le processus d'enquête.

La personne mise en cause par la plainte doit normalement en être avisée en recevant un résumé écrit lui exposant les faits essentiels et les prétentions de la personne plaignante afin d'être en mesure d'y répondre.

6.2.3 Processus d'enquête

La personne chargée du traitement de la plainte avise la personne plaignante et la personne mise en cause qu'une enquête a été ouverte et les informe de leurs droits et responsabilités ainsi que des options possibles.

L'enquêteur externe choisi doit agir avec diligence et célérité, le cas échéant.

L'enquêteur peut notamment avoir comme mandat :

- D'évaluer la recevabilité de la plainte;
- De recommander la mise en place de mesures visant à protéger la personne plaignante, s'il y a lieu;
- De mener l'enquête en collaboration avec les personnes en charge à la Maison l'Intervalle;
- De rédiger un rapport d'enquête;
- À n'importe quel moment durant l'enquête, de recommander le recours à la médiation ou à un autre processus de règlement à l'amiable des différends.

La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix pour tout entretien en lien avec la plainte.

Les conclusions de l'enquête doivent être transmises à la personne plaignante et aux parties directement concernées par la plainte.

MESURES DE SOUTIEN ET SANCTIONS

7.1 À l'égard de la personne plaignante

Si l'enquête menée révèle que la plainte est fondée, la personne chargée du traitement de la plainte apportera son soutien à la personne plaignante afin qu'elle puisse retrouver un climat de travail serein et respectueux de son intégrité.

Si l'enquête menée révèle que la plainte est non fondée, aucune mesure ne sera prise contre la personne plaignante. La personne chargée du traitement de la plainte pourra toutefois décider de recourir à un processus de discussion et de règlement à l'amiable des différends afin de corriger la situation.

Si l'enquête menée révèle que la plainte est non fondée, abusive, frivole ou faite de mauvaise foi dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose à des mesures disciplinaires.

La personne mise en cause par un signalement ou une plainte formelle ne peut entrer en contact ou tenter d'entrer en contact de quelque manière que ce soit avec la personne plaignante ou les personnes impliquées dans le traitement ou le signalement de la plainte

7.2 À l'égard de la personne mise en cause

Si l'enquête menée révèle que la plainte est fondée, le directeur général en collaboration avec la direction des ressources humaines ou le Conseil (dans l'éventualité où le directeur général est visé par la plainte) pourra décider des sanctions à imposer.

7.3 Protection contre les représailles

La Maison l'Intervalle ne tolérera aucunes représailles contre toute personne qui participe de bonne foi au traitement, à l'enquête ou à la prise en charge d'une situation soulevée.

Tel que prévu par la *Loi sur les normes du travail*, toutes représailles à l'égard d'une personne qui fait un signalement de harcèlement de bonne foi pourraient être considérées comme une pratique interdite.

8. CONFIDENTIALITÉ ET COLLABORATION

- 8.1 Toutes les personnes impliquées dans la situation problématique visée par la Politique ou dans un processus d'enquête enclenché suivant la Politique sont tenues à la confidentialité, sauf dans la mesure prévue à la Politique, et ce, même après la fin de l'enquête. Un manquement à cette obligation de confidentialité pourra faire l'objet d'une sanction.
- 8.2 Dans les cas où une enquête ou qu'un processus de règlement à l'amiable serait déclenché, toutes les personnes rencontrées doivent collaborer pleinement au processus, et ce, afin de permettre une résolution complète et appropriée du litige ou de la situation concernée. Un manquement à cette obligation pourra faire l'objet d'une sanction.
- 8.3 Les personnes appelées à participer au processus d'enquête ou de règlement à l'amiable, que ce soit à titre de témoin ou autre, ne pourront faire l'objet de sanctions ou de mesures de représailles pour cette seule raison.
- 8.4 Tout rapport d'enquête sera strictement confidentiel et ne sera pas remis aux parties impliquées dans la plainte.
- 8.5 Toutes informations, versions des faits, notes de rencontre seront strictement confidentielles et ne seront pas divulguées à moins que cette divulgation ne soit nécessaire pour assurer le respect de la présente politique, pour mener une enquête, prendre les mesures disciplinaires ou administratives ou si autrement requis par la loi ou un tribunal.
- 8.6 Peu importe les conclusions de l'enquête ou si la plainte a été ou non retenue, tous les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge de la situation potentielle de harcèlement seront conservés pendant deux (2) ans par la Maison l'Intervalle et détruits par la suite.

Formulaire de plainte

Par la présente, je désire porter plainte contre :

Nom(s) des personne(s) faisant l'objet de la plainte :

Fonction ou statut :

Évènement (s) :

Date :

Heure :

Endroit :

Est-ce le premier évènement ? Oui Non Fréquence :

Date :

Description la plus exacte possible des faits :

(Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe).

Compte tenu de ces évènements, je considère être victime de harcèlement.

Signature :

Date :

ANNEXE « H » ÉVALUATION DE RENDEMENT

ATTENDU QUE l'article 5.03 prévoit la mise en place d'un mode d'évaluation des personnes salariées ;

ATTENDU QUE la convention collective prévoit que les parties doivent faire une entente avant sa mise en application ;

Les parties conviennent par la présente de ce qui suit :

1. Le présent préambule fait partie intégrante de la présente annexe et sert à en déterminer le contexte et la portée.

2. Objectifs de l'évaluation de rendement

Pour la personne salariée :

- Connaître ses responsabilités et les attentes de l'Employeur face à son rendement;
- Savoir exactement sur quels critères et selon quelles normes son rendement sera évalué par l'Employeur;
- Connaître les objectifs à atteindre;
- Discuter des possibilités de progression;
- Préciser le type de soutien dont il a besoin.

Pour l'Employeur :

- Clarifier certains sujets (changements à venir, etc.);
- Valoriser l'individu dans l'exécution de son travail et dans ses relations interpersonnelles;
- Fixer avec la personne salariée les objectifs à atteindre pour la prochaine période;
- Connaître les attentes des personnes salariées envers l'organisation;
- Évaluer les besoins de formation et de développement de la personne salariée;
- Développer une relation d'échange avec la personne salariée.

3. Modalités de l'évaluation de rendement

Le formulaire d'évaluation portant le titre « *Rapport d'évaluation du rendement et appréciation du personnel* » fait partie intégrante de la convention collective et toutes modifications doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

L'Employeur peut demander à la personne salariée, préalablement à la tenue de l'évaluation de rendement, de compléter une copie du formulaire d'évaluation à titre d'auto-évaluation. La personne salariée peut également demander à l'Employeur de lui remettre une copie de ce document afin de procéder à son auto-évaluation. L'Employeur pourra tenir compte des réponses fournies par l'Employée dans le cadre du processus d'évaluation de rendement.

4. L'utilisation et les conséquences de l'évaluation

Le formulaire d'évaluation doit être traité par l'Employeur comme étant un document confidentiel.

Une évaluation de rendement ne peut être considérée comme étant une mesure administrative ou une mesure disciplinaire. L'application de mesures administratives ou disciplinaires est un processus distinct de celui de l'évaluation de rendement.

La mise en place de l'évaluation des personnes salariées vise à évaluer le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

Cet outil est et doit être utilisé constructivement et objectivement par l'Employeur.

L'évaluation de rendement ne doit pas être perçue comme un moyen déguisé de mettre en place des mesures administratives ou disciplinaires ni comme un processus devant impérativement se conclure par un congédiement. L'évaluation vise plutôt à accompagner les personnes salariées et à les orienter dans la gestion des défis qu'ils ont à relever ainsi qu'à leur permettre de développer leurs forces et leur potentiel.

5. La personne salariée aura la possibilité de répondre par écrit à l'évaluation et ce document sera automatiquement joint au document de l'évaluation et en constituera une annexe versée à son dossier.

LETTRE D'ENTENTE N° 1 RÉUNIONS CLINIQUES ET DE PLANIFICATION

L'employeur reconnaissant la pertinence de tenir régulièrement des réunions sur les questions de planification du travail, le programme, la clientèle et la formation, tiendra minimalement une réunion clinique mensuelle, sauf si les circonstances ne le permettent pas. Tous les membres du personnel peuvent y participer.

**LETTRE D'ENTENTE N°2
PRÉVUS À
PARTIEL SONT
SALARIÉE**

**CONDITIONS APPLICABLES ET CALCUL DES AVANTAGES
LA CONVENTION LORSQUE DEUX POSTES À TEMPS
OCCUPÉS SIMULTANÉMENT PAR UNE MÊME PERSONNE**

Que les parties reconnaissent la possibilité pour une même personne salariée d'occuper deux postes et/ou affectations temporaires à temps partiel simultanément chez l'employeur;

1. Si le cumul hebdomadaire additionné des heures travaillées dans les deux postes occupés dépasse le nombre normal d'heures prévues par la convention pour l'un ou l'autre de ces titres d'emploi lorsqu'il est occupé à temps plein, les heures supplémentaires sont rémunérées selon les modalités prévues par la convention. Dans un tel cas, les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du taux salarial le plus avantageux pour la personne salariée dans l'un ou l'autre des postes et/ou affectations temporaires occupés;
- 2.
2. Le cumul des congés de maladie se fait selon les modalités prévues par la convention à partir du total des jours de travail additionné dans les deux postes et/ou affectations temporaires. Il est cependant entendu que ce total ne peut jamais dépasser le maximum de congés prévu dans la convention;
3. Les congés mobiles ne peuvent être cumulés. La personne salariée bénéficie comme le prévoit la convention pour les personnes salariées occupant un poste et/ou affectation temporaire à temps partiel de deux (2) congés mobiles. Le congé mobile est rémunéré en fonction de la base salariale correspondant à l'un ou l'autre des postes occupés selon que la journée de travail choisi pour utiliser ce congé correspond à l'un ou l'autre des postes et/ou affectations temporaires occupés par la personne salariée;
4. Si le total des heures de travail effectué dans les deux postes de travail et/ou affectations temporaires égale ou dépasse le minimum d'heures prévues dans la convention pour pouvoir bénéficier de la couverture du régime de retraite, la personne salariée est tenue d'adhérer au régime. La contribution de la personne salariée et de l'employeur au régime se fait sur la base du salaire brut cumulé.
5. Mis à part les conditions particulières prévues à la présente lettre d'entente, la personne salariée qui occupe deux postes à temps partiel bénéficie des droits et avantages de la convention collective au même titre que les autres personnes salariées, incluant les dispositions relatives au cumul et à la rémunération des vacances.

Article 3 : Obligations générales de l'administrateur interne

- 3.1. L'administrateur interne convient de fournir les services décrits à l'annexe de la présente convention.
- 3.2. L'administrateur interne s'engage à suivre les procédures décrites au guide administratif préparé par l'administrateur externe et à collaborer avec ce dernier pour la réalisation des tâches administratives, notamment la tenue des dossiers individuels des participants actifs, la remise des cotisations, les travaux de fin d'année et le règlement des prestations.
- 3.3. L'administrateur interne s'engage à faire signer par le personnel visé le contrat de confidentialité relativement au registre des données des participants auquel il a accès sur le web sécurisé et à aviser promptement le secrétaire du comité et l'administrateur externe de tout changement de personnel ayant accès au site web.
- 3.4. L'administrateur interne ne peut sous-déléguer une tâche lui étant délégué par le Comité à moins d'en obtenir l'autorisation expresse de ce dernier.

Article 4 : Dispositions générales

- 4.1. Le préliminaire et l'annexe font partie intégrante de la présente convention.
- 4.2. La présente convention est régie, assujettie et s'interprète suivant les lois de la province de Québec et tout différend à son égard sera soumis aux tribunaux de cette province.
- 4.3. Le présent contrat fait partie intégrante de la convention collective intervenue entre *La section locale 3665 du Syndicat canadien de la fonction publique* et *La Maison l'Intervalle*

Annexe à la convention d'administration avec l'Employeur

Tâches confiées à l'employeur (administrateur interne)

- Transmettre à l'employé devenu admissible au régime un sommaire écrit des dispositions du régime accompagné d'un bref exposé de ses droits et obligations aux termes du régime et de la loi;
- Faire compléter par tout nouveau participant, le formulaire d'adhésion et le transmettre, dûment complété, à l'administrateur externe du régime;
- Informer le service de la paie de l'adhésion de tout nouvel employé et fournir les informations requises pour que les cotisations soient déduites à la source;
- Informer l'administrateur externe du régime de toute modification aux données de base d'un participant (nom, prénom, changement d'adresse, date de retraite, nom du bénéficiaire, date de naissance, date d'adhésion, etc.);
- Informer le service de la paie de toute modification aux données de base du participant;
- Transmettre à l'administrateur externe, sur demande de ce dernier, tout document requis pour la bonne administration du régime (preuve d'âge, preuve de décès, testament, etc.), à la suite de la cessation de participation active d'un participant;
- Transmettre à un participant actif et à son conjoint, suite à une cession de droits, tout document préparé par l'administrateur externe;
- Transmettre à la famille d'un participant actif, lors du décès de ce dernier, tout document préparé par l'administrateur externe;
- Transmettre à un participant actif, lors de sa prise de retraite, tout document préparé par l'administrateur externe;
- Procéder aux déductions à la source des diverses cotisations salariales pour tout employé dont l'adhésion au régime de retraite lui a été confirmée par les Ressources humaines;
- Transmettre, pour chaque période de paie, au gardien de valeurs, avec copie à l'administrateur externe, et ce, au plus tard à la fin du mois qui suit chacune de ces périodes, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, les cotisations des participants et celle de l'employeur, avec les intérêts prévus à la Loi en cas de retard;
- Transmettre, à chaque période de paie, à l'administrateur externe du régime, toutes les données financières requises pour l'administration du régime en utilisant le véhicule demandé par l'administrateur externe;
- Indiquer le facteur d'équivalence (FE) fourni par l'administrateur externe sur le formulaire d'impôt destiné à l'employé et transmettre les informations pertinentes aux autorités réglementaires concernées;

-
- Ajuster les versements la caisse de retraite selon les informations fournies par l'administrateur externe;