

Objet : Entente

N° certificat : DQ-2006-8845

N° dossier d'accréditation : AM-2000-3011

EMPLOYEUR

CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES

500, BOULEVARD DES LAURENTIDES, BUREAU 241
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 4M2

Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)

ASSOCIATION

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

289, RUE DE VILLEMURE
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

TIERS

FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES
SOCIAUX INC. (FSSS-CSN)

190, RUE MONTCALM
JOLIETTE QC J6E 5G4

Date signature : 2007-06-12

Date dépôt : 2007-06-28

Nombre de
salariés visés :

Date début :

Date d'expiration :

Remarque :

Dispositions locales

Elena Moldovan
Responsable

2007-07-09
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction des données sur le travail et des décrets
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

**DISPOSITIONS LOCALES
de la convention collective**

**Le Syndicat des employés du
Centre Jeunesse des Laurentides (CSN) – AM-2000-3011**
ci-après appelé « *le syndicat* »

et

Centre Jeunesse des Laurentides
ci-après appelé « *l'employeur* »

Juin 2007

Table des matières

PARTIE I : ARTICLES

ARTICLE 101	Notion de poste.....	101.1
ARTICLE 102	Notion de service	102.1
ARTICLE 103	Durée et modalités de la période de probation.....	103.1
ARTICLE 104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	104.1
ARTICLE 105	Notion de déplacement et ses modalités d'application	105.1
ARTICLE 106	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires	106.1
ARTICLE 107	Règles de mutations volontaires	107.1
ARTICLE 108	Procédure de supplantation	108.1
ARTICLE 109	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	109.1
ARTICLE 110	Modalités relatives à la prise des heures supplémentaires, au rappel au travail et à la disponibilité	110.1
ARTICLE 111A	Congés fériés.....	111A.1
ARTICLE 111B	Congés mobiles	111B.1
ARTICLE 111C	Congé annuel (vacances)	111C.1
ARTICLE 112	Congés sans solde	112.1
ARTICLE 113	Développement des ressources humaines.....	113.1
ARTICLE 114	Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement ...	114.1
ARTICLE 115	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales	115.1
ARTICLE 116	Règles d'éthique entre les parties	116.1
ARTICLE 117	Affichage d'avis.....	117.1
ARTICLE 118	Ordres professionnels.....	118.1
ARTICLE 119	Pratique et responsabilité professionnelles	119.1
ARTICLE 120	Conditions particulières lors du transport des usagères et des usagers..	120.1
ARTICLE 121	Perte et destruction de biens personnels	121.1
ARTICLE 122	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme	122.1

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

ARTICLE 123	Vestiaire et salle d'habillage.....	123.1
ARTICLE 124	Modalité de paiement des salaires.....	124.1
ARTICLE 125	Établissement d'une caisse d'économie.....	125.1
ARTICLE 126	Allocations de déplacement.....	126.1
ARTICLE 127	Durée et champ d'application.....	127.1

PARTIE II : ANNEXES

ANNEXE 1	A 1.1
ANNEXE 2	A 2.1

PARTIE III : LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE NO 1.....	LE 1.1
LETTRE D'ENTENTE NO 2.....	LE 2.1
LETTRE D'ENTENTE NO. 3.....	LE 3.1
LETTRE D'ENTENTE NO 4.....	LE 4.1
LETTRE D'ENTENTE NO 5.....	LE 5.1
LETTRE D'ENTENTE NO 6.....	LE 6.1

PARTIE I : ARTICLES

ARTICLE 101 - Notion de poste

101.01 **Notion de poste**

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autres des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service.

101.02 **Poste fusionné**

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée dans un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une personne salariée.

Lorsque l'employeur crée un poste fusionné, il fusionne prioritairement plus d'un service plutôt que plus d'un titre d'emploi et maximise la création de poste à temps complet.

Parmi l'ensemble des postes on ne peut compter plus de trente (30) postes fusionnés.

L'employeur informe le syndicat, par écrit, dix (10) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné en lui transmettant les informations prévues à l'affichage dudit poste, notamment en identifiant le service auquel se rattache ses droits.

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément à l'article 107 des dispositions locales.

L'affichage d'un tel poste portera une mention particulière indiquant le service dans lequel les droits inhérents à un poste s'exercent (vacances, droit de supplanter, liste de rappel, etc.).

101.03 **Équipe volante**

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à

six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

101.04 Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 des dispositions locales.

ARTICLE 102 - Notion de service

102.01 **Notion de service**

« Service » désigne un ensemble d'activités spécifiques d'un groupe de personnes salariées couvertes par l'unité de négociation exerçant leurs fonctions sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat. Ces activités constituent généralement une entité distincte au plan budgétaire et au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Cependant lorsqu'un service est réparti sur le territoire, chaque point de distribution dudit service est alors un service au sens des dispositions locales et nationales.

Toutefois, dans le cas où les besoins de l'un des services réparti sur le territoire nécessiteraient l'abolition d'un poste à l'un des points de distribution de service pour en créer un à un autre point de distribution de service, l'employeur, avant de procéder, offre à la personne salariée dont le poste nécessiterait l'abolition d'être transférée. En cas de refus, l'employeur procède selon les règles prévues au paragraphe 14.08 des dispositions nationales et à l'article 108 des dispositions locales.

102.02 À la date de la mise en vigueur des dispositions locales, tout poste s'inscrit à l'intérieur d'un des services tel que décrits à l'Annexe 1 des dispositions locales.

102.03 Si un service est délocalisé à plus de cinquante (50) kilomètres de son emplacement, la personne salariée touchée par cette délocalisation et transférée à l'extérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres de sa localité, tel que définie au paragraphe 15.05 des dispositions nationales, bénéficie de la prime de mobilité prévue au paragraphe 15.05 des dispositions nationales et des frais de déménagement prévus à l'article 16 des dispositions nationales, s'il y a lieu.

Pour avoir droit à ces remboursements, le déménagement doit avoir lieu à l'intérieur d'un délai maximum de six (6) mois.

ARTICLE 103 - Durée et modalités de la période de probation

103.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période probatoire et l'employeur l'informe des modalités relatives au processus d'évaluation applicable durant cette période ainsi que des attentes pertinentes et spécifiques liées à l'emploi.

103.02 **Durée**

Les personnes salariées de la catégorie 1 (personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires), au sens de la nomenclature des titres d'emploi, sont soumises à une période probatoire de quarante-cinq (45) jours de travail.

Les personnes salariées de la catégorie 2 (personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers), au sens de la nomenclature des titres d'emploi, sont soumises à une période probatoire de quarante-cinq (45) jours de travail. Toutefois les personnes salariées des titres d'emploi d'agent d'intervention, de surveillant en institution et d'auxiliaire aux services de santé et sociaux sont soumises à une période probatoire de soixante-quinze (75) jours de travail.

Les personnes salariées de la catégorie 3 (personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration), au sens de la nomenclature des titres d'emploi, sont soumises à une période probatoire de quarante-cinq (45) jours de travail.

Les personnes salariées de la catégorie 4, (techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux), au sens de la nomenclature des titres d'emploi, sont soumises à une période probatoire de cent vingt (120) jours de travail.

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

ARTICLE 104 - Poste temporairement dépourvu de son titulaire

- 104.01** La notion de poste temporairement dépourvu de son titulaire se définit par le fait que le titulaire est absent complètement ou partiellement de son poste. Également, un poste est temporairement dépourvu de son titulaire :
- durant la période où l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
 - durant la période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 des dispositions locales.
- 104.02** Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 104.03** Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 105 - Notion de déplacement et ses modalités d'application

105.01 Notion de déplacement

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

105.02 Modalités de déplacement

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

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.
- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 106 - Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires

106.01 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler :

- les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ;
- pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ;
- ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

106.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, les personnes salariées à temps partiel titulaire de poste, ainsi que toute autre personne salariée ayant exprimé leur disponibilité par écrit.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel.

106.03 Disponibilité à l'embauchage

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de trois (3) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

Cependant, cette période est de six (6) mois pour la disponibilité à titre de surveillant en établissement.

106.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

Également, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

Dans le cadre d'une session d'études, une personne salariée étudiante peut modifier sa disponibilité sans les contraintes du présent paragraphe en avisant par écrit sept (7) jours à l'avance de la disponibilité qu'elle peut offrir.

106.05 Disponibilité minimale

Cependant, pendant la période des mois d'avril, mai, juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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

La personne salariée disponible pour un travail à temps complet doit exprimer une disponibilité d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, lorsque l'employeur le requiert.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

106.06 Indisponibilité

Sous réserve des dispositions des deuxième (2^e) et quatrième (4^e) alinéas du paragraphe 106.05, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer indisponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 106.05 sauf pour les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales.

Durant les autres périodes, la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'employeur. Pour être rappelée, la personne salariée réexprime sa disponibilité par écrit.

106.07 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

106.08 Règles de rappel

L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer. Cependant, lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

Cependant, dans le cas des personnes salariées affectées au travail social autre que professionnel et pour les professionnels, lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de quinze (15) jours à écouler à son affectation en cours.

106.09 Règles d'affectation

L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- 1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 3- dans le cas où plus d'une affectation à temps partiel sont disponibles dans un service, l'employeur peut les regrouper pour les offrir à une personne salariée. Dans ce cas, le regroupement est considéré comme une seule affectation;

- 4- sauf pour le personnel affecté au travail social autre que professionnel et pour les professionnels;
- a) lorsque la durée de l'affectation est de moins de cinq (5) jours, ou de moins de 28 jours dans le cas des titres d'emploi d'éducateur, de surveillant en établissement, d'agent d'intervention ou de conducteur, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
 - b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - c) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 106.08;
 - d) lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions de l'alinéa e) s'appliquent;
 - e) lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours et plus, ou de 28 jours et plus dans le cas des titres d'emplois d'éducateur, de surveillant en établissement, d'agent d'intervention ou de conducteur, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.08;
- 5- le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- 6- si la personne salariée refuse, la personne suivante est rappelée et ainsi de suite;

- La personne salariée du titre d'emploi requis rappelée au travail lors d'une situation d'urgence sera celle dont la résidence se trouve le plus près de l'unité ou se produit cette situation et ce, peut importe son ancienneté. Une telle affectation ne peut dépasser trois (3) heures.
- Si à la suite de cette affectation, la présence d'une personne demeure nécessaire, il y aura alors rappel au travail conformément aux clauses du présent paragraphe.

8- lorsque aucune personne salariée inscrite sur la liste de rappel n'est disponible ou ne peut satisfaire aux exigences normales de la tâche, l'affectation temporaire est affichée après entente entre les parties.

106.10 Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvu de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

106.11 **Avis d'affectation**

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une affectation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01, des particularités suivantes :

- a) l'identité du (ou des) poste(s), ainsi que le numéro du (ou des) poste(s);
- b) le nom du (ou des) titulaire(s) (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) la date du début de l'affectation;
- e) le salaire.

Pour les affectations de moins de cinq (5) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

106.12 **Droit de quitter son affectation**

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des dispositions nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des dispositions nationales ou un

retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales.

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsqu'une modification a pour effet de réduire son temps de travail de plus de vingt pourcent (20 %) par période de deux (2) semaines.

Une personne salariée étudiante peut quitter son affectation lorsqu'elle doit retourner aux études.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 106.13 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

106.13 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

De plus :

- La personne salariée affectée au travail social autre que professionnel ou la personne salariée professionnelle peut se prévaloir du présent paragraphe si l'affectation à effectuer est d'une durée de six (6) mois et plus, et qu'il ne se soit pas écoulé plus de trente (30) jours depuis le début de cette affectation.
- La personne salariée du titre d'emploi éducateur peut se prévaloir du présent paragraphe à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus de trente (30) jours depuis le début de cette affectation.

Si une personne salariée du titre d'emploi éducateur ne peut supplanter à cause de l'application de l'alinéa précédent, l'employeur s'engage à lui octroyer une affectation conformément aux règles habituelles pour une durée et pour un nombre d'heures équivalent à une telle affectation.

106.14 Orientation

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

Pour la durée des dispositions locales, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

ARTICLE 107 - Règles de mutations volontaires

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application du septième (7^e) alinéa du paragraphe 15.05 section établissement des dispositions nationales.

Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat.

107.02 Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis aux règles prévues au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

107.03 L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de dix (10) jours.

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

107.04 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi ainsi que les exigences normales de la tâche;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le service;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :

- 1- le quart de travail;
- 2- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste conformément aux dispositions des paragraphes 101.01, 101.03 et 101.04 des dispositions locales.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions des paragraphes 101.01 et 101.02 des dispositions locales.

107.05 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

107.06 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

107.07 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.

107.08 Dès qu'une personne salariée pose sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.

107.09 Un registre de poste est tenu par l'employeur. Ce registre a pour but de permettre à la personne salariée de poser sa candidature sur tout poste qui serait éventuellement en affichage.

Pour s'y inscrire, la personne salariée doit fournir les informations suivantes :

- a) le(s) titre(s) d'emploi ;
- b) le(s) service(s) ;
- c) le(s) statut(s) ;

Toute inscription au registre de postes expire le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre de chaque année sauf dans le cas d'une personne salariée absente pour une durée prévisible de plus de six (6) mois auquel cas l'inscription expire le jour du retour au travail de la personne salariée.

107.10 Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

107.11 La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours, suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée apte à satisfaire aux exigences normales de la tâche n'ait posé sa candidature. Au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste, avec tous les avantages qui en découlent.

L'employeur affiche toute nomination au plus tard trois (3) jours après son occurrence pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

107.12 La personne salariée candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.11 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail ou de quarante (40) jours de travail pour les personnes salariées affectés au travail social autre que professionnel et pour les professionnels.

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

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

De même, la personne salariée qui ne détenait pas de poste peut reprendre l'assignation qu'elle occupait s'il reste alors trente (30) jours et plus à l'assignation en cours. Si la personne salariée n'est pas réaffectée, elle a droit à toute autre assignation selon les règles prévues à l'article 106 des dispositions locales.

107.13 Occupations thérapeutiques et éducationnelles
Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des usagers peuvent être appelés à effectuer certains travaux légers.

Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée directement ou indirectement, si du travail normalement exécuté par des personnes salariées est effectué par des uagers.

ARTICLE 108 - Procédure de supplantation

108.01 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- infirmière ou infirmier;
- technicienne ou technicien diplômé;
- personnes salariées affectées au travail social (aide social, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);

- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle), technicienne ou technicien en éducation spécialisée;
- infirmière ou infirmier auxiliaire et diplômé en service de la santé.

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supprime un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supprime une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 112.02 et 112.07 des dispositions locales et au paragraphe 3.01 de l'Annexe « R » ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales visée par la procédure de suppléance durant ce congé doit effectuer son choix de suppléance sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02

La personne salariée à temps partiel peut supprime une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supprime une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supprime une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supprime une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01.

- 108.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 des dispositions locales.
- 108.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- 108.05** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 108.06** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'Annexe « G » des dispositions nationales.

ARTICLE 109 - Aménagement des heures et de la semaine de travail

109.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, la semaine normale de travail des personnes salariées affectées au travail social autre que professionnel et pour les professionnels est du lundi au vendredi.

Pour les personnes salariées qui ont une semaine de travail de trente-huit heures et trois quart (38 h $\frac{3}{4}$) le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier à l'intérieur d'une période étalon de deux (2) semaines, débutant le dimanche de la semaine 1 et se terminant le samedi de la semaine 2.

109.02 Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie du dimanche au samedi.

109.03 Période de repas

Le temps alloué pour les repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une heure et demie (1 h $\frac{1}{2}$). La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à son port d'attache.

109.04 Période de repos

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

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas, sauf dans le cas où son travail la retient auprès de la clientèle auquel cas, elle en avise son supérieur immédiat ou son remplaçant.

Nonobstant l'alinéa précédent, il est permis aux personnes salariées travaillant sur le quart de soir ou de nuit de convenir entre elles du moment de leurs périodes de repos en évitant de les prendre en même temps.

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

Au cours de ces périodes, en autant que faire se peut, l'employeur met à la disposition des personnes salariées une salle pour les périodes de repos.

109.05 **Jours de repos**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures. Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

Pour le personnel affecté par le travail de fin de semaine ou sur des quarts de travail, l'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, incluant la totalité du samedi et du dimanche. La totalité du samedi et du dimanche est considérée respectée même lorsqu'un quart de travail débute à vingt-deux heures trente (22h30).

Les horaires

109.06 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

109.07 Les horaires de travail sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui occupent une affectation dont la durée prévisible est de quatre (4) semaines et plus.

109.08 L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

109.09 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les

dispositions nationales (article 19) et locales (article 110) concernant le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.10 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf si elle y consent. Aux seules fins des paragraphes 109.06 et 109.07, on entend par horaire de travail différent, des horaires dont l'heure de début ou de fin du quart de travail est différent de plus d'une heure et demie (1½h) d'un autre quart de travail.

109.11 Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

109.12 Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.

Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois.

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 107 des dispositions locales ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 108.01 et suivants des dispositions locales.

109.13 Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année, à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

109.14 Pour les personnes salariées affectées au travail social autre que professionnel et pour les professionnels :

1- Dans les services réguliers :

A) Lorsque la prestation d'un service à caractère professionnel le requiert, l'employeur peut exiger d'une personne salariée de fournir ledit service le soir. Toutefois la personne salariée n'est pas tenue de travailler plus d'un (1) soir par semaine.

Exceptionnellement, elle pourra être appelée à fournir un service à caractère professionnel un deuxième soir ou le samedi.

Dans les cas ci-haut prévus, nonobstant 109.08, l'employeur doit donner un préavis aussi long que possible et il s'efforce de respecter le moment convenant le mieux à la personne salariée.

B) Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employeur peut établir des horaires de travail de soir.

La personne salariée n'est pas tenue de travailler plus d'un (1) soir par semaine, à moins que les besoins du service l'exigent.

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel volontaire pour assumer le travail de soir, l'employeur répartit équitablement et alternativement le travail de soir entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

2- Dans les services continus

Aux fins d'application du présent article, le service continu s'entend au sens des services que le Centre Jeunesse doit assurer dans le cadre des responsabilités que lui confie la *Loi sur la protection de la jeunesse* ainsi que les services de référence, d'information, de dépannage, de support et d'orientation qui peuvent être utilement

dispensés alors que les services réguliers ne sont pas disponibles pour absorber cette demande de service.

- A) Nonobstant 109.01 - 2^e alinéa, lorsque les besoins du service continu l'exigent, l'employeur peut établir des horaires de travail de fin de semaine.
- B) Les postes spécifiques qui sont créés pour remplir les besoins des services continus le sont en fonction des dispositions de l'article 107 des dispositions locales
- C) Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel des services continus stables de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait à tour de rôle entre les personnes salariées dudit service.
- D) Si les postes spécifiques affectés aux services continus sont insuffisants pour assumer entièrement la dispensation desdits services, les dispositions suivantes s'appliquent :

Disponibilité volontaire

Les personnes salariées qui en expriment l'intention peuvent se soumettre à un régime de disponibilité.

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelés que pour compléter les besoins.

109.15 L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

109.16 Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles. Une rencontre a lieu dans les dix (10) jours d'une demande, à cet effet, de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 110 - Modalités relatives à la prise des heures supplémentaires, au rappel au travail et à la disponibilité

110.01 Heures supplémentaires

La personne salariée intéressée à effectuer des heures supplémentaires doit compléter le formulaire prévu à cet effet.

Si du travail doit être exécuté en heures supplémentaires, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées intéressées, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail et parmi les personnes intéressées, dans l'ordre suivant :

- 1- à l'intérieur du même service ;
- 2- dans l'ensemble des autres services.

Une personne salariée à qui il reste moins de trente (30) minutes à son quart de travail, doit être considérée pour le temps supplémentaire à faire.

Aux fins de répartition des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes.

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

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition des heures supplémentaires pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail. Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une affectation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

110.02 Disponibilité

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se porte volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires;

- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se porte volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

110.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

110.04 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- 1- qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- 2- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- 3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 111A - Congés fériés

111A.01 La liste des treize (13) congés fériés est la suivante :

- 1- La fête du Canada
- 2- La fête du Travail
- 3- L'Action de grâce
- 4- La veille de Noël
- 5- Noël
- 6- Le lendemain de Noël
- 7- La veille du jour de l'An
- 8- Le jour de l'An
- 9- Le lendemain du Jour de l'An
- 10- Le Vendredi saint
- 11- Pâques
- 12- La Journée nationale des patriotes
- 13- La fête nationale

111A.02 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine.

111A.03 Tel que prévu au paragraphe 20.03 des dispositions nationales, la personne salariée pourra accumuler un maximum de trois (3) congés fériés dans une banque durant l'année définie au paragraphe 20.01 des dispositions nationales. Pour prendre un congé ainsi accumulé la personne salariée doit en faire la demande quatre (4) semaines à l'avance. L'employeur ne peut refuser cette demande sans motif valable. Cependant, les congés ainsi accumulés ne peuvent être pris les fins de semaines à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat.

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 congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 111B - Congés mobiles

111B.01 Les congés mobiles prévu à l'Annexe « R » des dispositions nationales devront être pris en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

111B.02 Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues au paragraphe précédent.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée; celle-ci, par ailleurs, doit donner un préavis aussi long que possible de la date à laquelle elle désire prendre chacun de ces congés.

ARTICLE 111C - Congé annuel (vacances)

111C.01 La période située entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

111C.02 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident de travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

111C.03 Durant la période normale pour prendre ses vacances, la personne salariée ne peut prendre plus de jours de vacances que le quantum auquel elle aurait normalement droit, n'eût été de son absence.

111C.04 Si une absence a pour effet de réduire le quantum de l'année subséquente au retour au travail de la personne salariée, celle-ci peut reporter des jours de vacances jusqu'à concurrence du quantum auquel elle aurait normalement droit pour ladite année.

111C.05 L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 avril, si elle compte prendre ses vacances avant le 1^{er} novembre.

L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} octobre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le solde de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa

préférence au plus tard le 15 octobre, si elle compte prendre ses vacances après le 31 octobre.

111C.06 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée. À défaut d'entente l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

La personne salariée a droit de fractionner une semaine de vacances en jours dans la mesure où cela n'affecte pas le choix de congé annuel continu d'une autre personne salariée.

De plus, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances.

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

111C.07 Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

111C.08 Les programmes de congés annuels sont affichés dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre, selon la période de référence prévue à 111C.05.

111C.09 Sur demande de la personne salariée lors de l'inscription prévue à 111C.05, la rémunération du congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

111C.10 Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

111C.11 Aux fins du paiement des vacances des personnes salariées à temps partiel, la rémunération totale prévue au paragraphe 8.15 des dispositions nationales est répartie également sur le quantum déterminé à l'article 21 des dispositions nationales.

ARTICLE 112 - Congés sans solde

112.01 Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période normale de vacances 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 au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être réparti en une (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) périodes.

Ce congé peut également être réparti en heures jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévues au titre d'emploi de la personne salariée. La prise de ce congé sans solde, ainsi réparti, peut permettre à la personne salariée, avec l'accord de son supérieur immédiat, de bénéficier d'un aménagement d'horaire de travail. Un tel aménagement d'horaire ne modifie pas le statut de la personne salariée. Dans un tel cas, la répartition du congé sans solde peut être à l'intérieur de la période normale de vacances.

112.02 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. 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.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à l'article 107 des dispositions locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

b) Congé annuel

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

c) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 des dispositions locales.

112.03 Congé partiel sans solde

- A) Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet comptant au moins cinq (5) ans de service ou la personne salariée titulaire de poste comptant au moins deux (2) ans de service, obtient un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Ce congé peut être prolongé d'un maximum de cinquante deux (52) semaines sur demande écrite faite au moins trente (30) jours avant le terme initialement prévu.

- B) La personne salariée ne peut bénéficier, à nouveau, d'un tel congé partiel sans solde avant une période d'au moins trois (3) ans suivant la fin de son congé.

112.04 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date de l'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de

son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

112.05 Congé sans solde pour mariage

À l'occasion de son mariage, en lien avec le paragraphe 25.06 des dispositions nationales, la personne salariée a droit à une semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

112.06 Congé à temps partiel par échange de poste

Sur demande faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

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

112.07 Récupération scolaire et congé sans solde pour études

Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter les maisons d'enseignements à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

Après entente avec l'employeur, la personne salariée obtient un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, ce congé ne peut être supérieur à deux (2) jours par semaine.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée totale des études entreprises.

Si le congé sans solde ou partiel sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins quatre (4) semaines avant la date effective de son retour au travail.

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 des dispositions locales.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde peut le faire, en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

112.08 Congé sans solde pour enseigner

Après entente avec l'employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.

b) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont remboursés au taux du salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions locales et nationales.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux présentes dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté chez l'employeur, à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions locales et nationales.

ARTICLE 113 - Développement des ressources humaines

113.01 Développement des ressources humaines

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression "développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

113.02 Mise à jour et perfectionnement

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

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités;
- de développer une compétence dans un autre champ d'activités.

113.03 Le montant déterminé à l'article 13 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées. Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité. Au même titre, la personne salariée a droit au remboursement de ses frais de déplacement et de séjour admissibles.

- 113.04** L'employeur procède à l'identification des besoins de mise à jour et de perfectionnement, établit les priorités de formation qui en découlent et consulte le syndicat sur ces matières.
- 113.05** En tenant compte des éléments soumis par le syndicat lors de la consultation prévue au paragraphe précédent, l'employeur élabore un plan d'activités visant à répondre aux besoins prioritaires identifiés incluant les critères de participation pour chacune des activités et consulte le syndicat sur ce plan d'activités.
- 113.06** L'employeur actualise le plan d'activités en tenant compte de la consultation du syndicat.
- 113.07** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 113.08** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

**ARTICLE 114 - Activités à l'extérieur des installations maintenues
par l'établissement**

- 114.01** Les personnes salariées, lors de sorties de vingt-quatre (24) heures et plus avec des usagers, ont droit au paiement des heures de travail pour chaque tranche de vingt-quatre (24) heures, calculées de la façon suivante : les seize (16) premières heures de travail à taux simple et les huit (8) heures suivantes à demi taux, c'est-à-dire à quatre (4) heures.

ARTICLE 115 - Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales

115.01 Les parties conviennent d'un comité local de relations de travail. Le mandat du comité est de:

- partager des informations sur un ensemble de sujets convenus entre les parties;
- rechercher des solutions en regard de situations qui sont problématiques ou qui pourraient le devenir sans une intervention préventive;
- convenir des arrangements locaux;
- tout autre mandat convenu entre les parties.

Le comité de relations de travail est également le lieu pour négocier et agréer le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une stipulation négociée et agréée à l'échelle locale.

115.02 **Composition**

Le comité des relations de travail est composé d'un maximum de trois (3) personnes désignées par l'employeur et d'un maximum de trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre une personne ressource.

115.03 Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité, conformément au paragraphe 7.15 des dispositions nationales.

115.04 **Fonctionnement**

Le comité de relations de travail détermine les modalités de convocation et de fonctionnement.

ARTICLE 116 - Règles d'éthique entre les parties

116.01 L'employeur traite la personne salariée avec justice et le syndicat l'encourage à fournir un travail adéquat.

ARTICLE 117 - Affichage d'avis

- 117.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales dans chacun des points de services, campus ou autres ports d'attache de l'établissement, que cet endroit soit temporaire ou permanent.
- 117.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux des documents signés par un représentant autorisé du syndicat.
- 117.03** Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.04** L'emplacement est convenu entre les parties, en tenant compte des critères suivants : accessibilité et visibilité.

ARTICLE 118 - Ordres professionnels

- 118.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

ARTICLE 119 - Pratique et responsabilité professionnelles

- 119.01** Afin de protéger la confidentialité professionnelle des personnes salariées, l'employeur s'engage à ces fins, à assister et à défendre légalement ces dernières devant les tribunaux lorsque leur témoignage est requis, les obligeant ainsi à dévoiler ce qu'elles ont appris dans l'exercice de leurs fonctions.
- 119.02** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.
- 119.03** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 119.04** Une personne salariée qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès, est autorisée à s'absenter le temps requis pour ce faire et ne subit aucune diminution de traitement. Par ailleurs, elle s'engage à remettre à l'établissement, dès sa réception, l'indemnité qu'elle reçoit pour le temps où elle agit comme témoin expert.
- 119.05** Dans le cas de poursuite judiciaire envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, l'employeur convient de lui fournir l'assistance légale nécessaire sans frais pour cette dernière.
- 119.06** Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions nationales.
- 119.07** 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.

ARTICLE 120 - Conditions particulières lors du transport des usagères et des usagers

120.01 La personne salariée, chargée d'accompagner un usager hors de son port d'attache, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne un usager ainsi que pendant son retour. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux des heures supplémentaires si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2- une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
- 3- elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales;
- 4- l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et à l'article 126 des dispositions locales.

ARTICLE 121 - Perte et destruction de biens personnels

- 121.01** L'employeur dédommage une personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.
- 121.02** Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par cette personne.
- 121.03** De plus, lorsque autorisé par l'employeur la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.
-

ARTICLE 122 - Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme

- 122.01** Les uniformes pour les titres d'emploi suivants sont requis :
- cuisinier;
 - aide-cuisinier.
- 122.02** Dans le cas où l'employeur modifie le style, la coupe ou les tissus des uniformes requis, le syndicat est consulté avant le choix desdits uniformes.
- 122.03** Le syndicat se réserve le droit de faire des demandes pour des uniformes qu'il juge nécessaires.
- 122.04** Les uniformes requis sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.
-

ARTICLE 123 - Vestiaire et salle d'habillage

- 123.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements, lorsque aucun autre espace sécurisé n'est disponible.
- 123.02** L'employeur fournit une salle d'habillage convenable aux personnes salariées lorsque requis par les fonctions de la personne salariée.

ARTICLE 124 - Modalité de paiement des salaires

124.01 Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal et au taux des heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. Il inscrit également l'état des jours de congé de maladie octroyés selon 23.28 et 23.29 des dispositions nationales. De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

124.02 L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant sa date de fin d'emploi, le chèque de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.

124.03 La paie est distribuée par dépôt à l'institution financière déterminée par la personne salariée.

Exceptionnellement, en cas de difficulté; le versement du salaire pourra être fait par chèque.

124.04 Erreurs
Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution de la paie en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

124.05 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants:

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer:
 - a) quatre-vingt dollars (80 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;

- b) cent vingt dollars (120 \$) par semaine, plus vingt dollars (20 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

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

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

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

ARTICLE 125 - Établissement d'une caisse d'économie

125.01 Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 126 - Allocations de déplacement

126.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

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

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

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

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

Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier usager sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.

126.03 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.

126.04 Les allocations de repas prévues au paragraphe 27.03 des dispositions nationales ne sont payées à la personne salariée qu'en autant qu'elle ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

126.05 Le remboursement des débours effectués en vertu des paragraphes 27.03 et 27.04 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

126.06 La personne salariée qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

ARTICLE 127 - Durée et champ d'application

- 127.01** Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 17 juin 2007.
- 127.02** Les annexes et les lettres d'entente concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.
- 127.03** Les présentes dispositions locales s'appliquent à tous les certificats d'accréditation du Syndicat des employés du Centre Jeunesse des Laurentides (CSN), dans la mesure où elles sont applicables et ne sont pas autrement modifiées pour donner effet aux dispositions des annexes aux matières négociées et agréées à l'échelle locale

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Jérôme, ce 12^e jour de juin 2007.

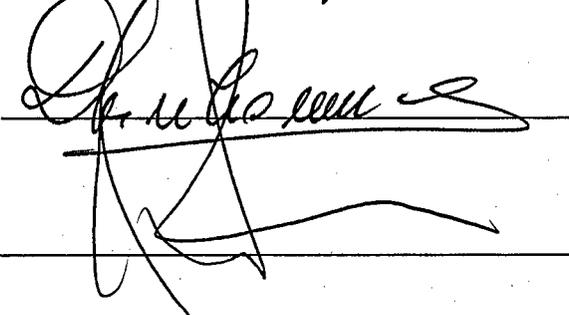
**Le Syndicat des employés du Centre
Jeunesse des Laurentides CSN**

Le Centre Jeunesse des Laurentides







PARTIE II : ANNEXES

ANNEXE 1

Liste des services

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
Direction générale	Contentieux Siège social	Agent administratif 2	032
			066
			025
			467
		Agent administratif 3	474
		Conseiller juridique	070
			030
			019
			714
			027
	417		
	067		
Direction générale	Direction générale adjointe Siège social	Agent administratif 1	497
		Agent d'information	465
Direction générale adjointe	Mécanisme accès Siège social	Agent relations humaines	1296
			013
			1486
Direction générale adjointe	Gestion de l'information Siège social	Spécialiste procédés admin.	807
		Agent administratif 1	806
Direction des ressources financières et techniques	Comptabilité Siège social	Agent administratif 1	091
			090
		Agent administratif 2	527
			079
			103
			540
			120
		Agent administratif 3	043
		Technicien administration	104
		Technicien contributions par.	607
			605
	603		
	606		
Direction des ressources financières et techniques	Administration financière Siège social	Agent administratif 1	087

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
Direction des ressources financières et techniques	Approvisionnement et services Siège social	Agent administratif 2	081
			099
		Technicien administration	693
		Agent gestion financière	725
		Magasinier	089
			625
		Ouvrier entretien général	915
		Technicien administration	045
	086		
	Agent administratif 1	088	
Direction des ressources financières et techniques	Réception Siège social	Agent administratif 3	707
Direction des ressources financières et techniques	Comptabilité Huberdeau	Agent administratif 1	065
Direction des ressources financières et techniques	Alimentation Huberdeau	Cuisinier	221
			215
			220
			972
	Aide alim./Prép. Ent. Mén. Trav. Lourds	226.1 et 226.2	
Direction des ressources financières et techniques	Alimentation Ste-Agathe	Cuisinier	441
			900
Direction des ressources financières et techniques	Alimentation St-Jérôme	Cuisinier	901
			166
Direction des ressources financières et techniques	Services techniques St-Jérôme	Concierge	604
Direction des ressources financières et techniques	Services techniques Campus St-Jérôme	Prép. ent. Mén. Trav. Lourds/Ouvrier de maintenance	958.1 et 958.2
Direction des ressources financières et techniques	Services techniques Ste-Agathe	Prép. ent. Mén. Trav. Lourds	168
		Ouvrier de maintenance	454.1 et 454.2
		Concierge	260
Direction des ressources financières et techniques	Services techniques Ste-Thérèse	Concierge	260
Direction des ressources financières et techniques	Services techniques Huberdeau	Prép. Ent. Mén. Trav. Lourds	242
			225
		Ouvrier de maintenance	233
		Menuisier	232

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
		Journalier-conducteur	287.1 et 287.2
Direction des ressources financières et techniques	Atelier Huberdeau	Instructeur buanderie	3039
			238.1 et 238.2 3040
Direction des ressources humaines et informatiques	Ressources humaines Siège social	Agent administratif 2	430
		Agent administratif 3	423
		Technicien administration	074 004
		Attachée de direction	424
		Agent gestion personnel	073 894
Direction des ressources humaines et informatiques	Informatique Siège social	Agent administratif 1	620 630
		Programmeur spécialisé en informatique	093 094
		Analyste en informatique	097
		Technicien en informatique	096 098
Direction des services professionnels	DSP Siège social	Psychologue	669 413
		Agent administratif 2	100 102
		Technicien en documentation	122
		Technicien en administration	046
		Agent planification et prog.	421
Direction des services professionnels	DSP St-Jérôme	Psychologue	416
Direction des services professionnels	DSP Ste-Agathe	Agent relations humaines	420
Direction des services professionnels	DSP Ste-Thérèse	Psychologue	418
Direction des services professionnels	DSP Deux-Montagnes	Psychologue	419
Direction des services	DSP	Agent relations humaines	903

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
professionnels	Huberdeau		
Direction de la protection de la jeunesse	DPJ Siège social	Agent administratif 2	812
		Technicien en administration	047
Direction de la protection de la jeunesse	Accueil RTS Siège social	Technicien assistance sociale	470 471 472 468 507 295 469 506
		Technicien assistance sociale	516
		Technicien assistance sociale	515
		Technicien assistance sociale	517
		Technicien assistance sociale	513
		Technicien assistance sociale	518
		Technicien en administration	049
Direction de la protection de la jeunesse	Évaluation/Orientation Mont-Laurier	Agent relations humaines	909 914 437 902
		Agent administratif 2	041
Direction de la protection de la jeunesse	LSJPA Mont-Laurier	Agent relations humaines	908 173
		Éducateur	163
Direction de la protection de la jeunesse	Évaluation/Orientation Lachute	Agent relations humaines	134 131 858
		Agent administratif 2	510
		Agent relations humaines	116 283 257

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			503 115 852 851 694
		Agent administratif 2	305
Direction de la protection de la jeunesse	Évaluation/Orientation Ste-Thérèse	Agent relations humaines	656 853 105 111 106 110 114 277 101 650
		Agent administratif 2	414
Direction de la protection de la jeunesse	Évaluation/Orientation St-Jérôme	Agent relations humaines	118 500 126 129 502 119 856 272 264 265 113 647 648
		Agent administratif 2	585 409
Direction de la protection de la jeunesse	Évaluation/Orientation Ste-Agathe	Agent relations humaines	108 370 690 371 321 651
		Agent administratif 2	026.1 et 026.2
		Psycho-éducateur	343
Direction de la protection	LSJPA	Agent relations humaines	130

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
de la jeunesse	Ste-Thérèse		280
			278
			285
			170
		Agent administratif 2	687
	Éducateur	184	
	Technicien assistance sociale	654	
Direction de la protection de la jeunesse	LSJPA St-Jérôme	Agent relations humaines	196
			564
			140
			310
			262
		401	
	Agent administratif 2	598	
Direction de la protection de la jeunesse	LSJPA Tribunal St-Jérôme	Technicien assistance sociale	040
Direction de la protection de la jeunesse	Révision St-Jérôme	Agent relations humaines	039
Direction de la protection de la jeunesse	Révision Lachute	Agent relations humaines	367
Direction de la protection de la jeunesse	Révision Ste-Agathe	Agent relations humaines	020
Direction de la protection de la jeunesse	Révision Ste-Thérèse	Agent relations humaines	537
Direction de la protection de la jeunesse	Révision Deux-Montagnes	Agent relations humaines	704
Direction de la protection de la jeunesse	Révision Mont-Laurier	Agent relations humaines	351
Direction de la protection de la jeunesse	Antécédents-retrouvailles Adoption Siège social	Agent administratif 2	128
		Agent relations humaines	133
			147
Direction des services de réadaptation	La Maisonnée Huberdeau	Éducateur	213
			214
			237
			202
			217
			279
		231	

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			273 560
		Surveillant en institution	241 358
Direction des services de réadaptation	L'Horizon Huberdeau	Éducateur	301
			236
			222
			249
			302
			205
			244
			269
		554	
Direction des services de réadaptation	La Croisée Huberdeau	Éducateur	311
			227
			252
			234
			308
			239
			211
			309
		556	
Direction des services de réadaptation	Le Tournant Huberdeau	Éducateur	306
			224
			212
			204
			356
			323
			307
			193
		561	
Direction des services de réadaptation	Le Relais Huberdeau	Éducateur	289
			281
			303
			255
			324

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			256 247 253
		Surveillant en institution	240 360
Direction des services de réadaptation	Le Havre Huberdeau	Éducateur	261 288 250 258 192 270 300 246 557
		Surveillant en institution	274
Direction des services de réadaptation	La Relance Huberdeau	Éducateur	251 201 207 359 276 199 230 203 559
		Surveillant en institution	284
Direction des services de réadaptation	L'Envolée St-Jérôme	Éducateur	572 573 575 571 574 569 570
Direction des services de réadaptation	L'Odyssée St-Jérôme	Éducateur	375 376 330 377 378 380 379 382 381
		Surveillant en institution	391

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			392
		Agent d'intervention	387 445
Direction des services de réadaptation	Sécurité Huberdeau	Agent d'intervention	245 194 355 362 364 187 402 899 361 235
Direction des services de réadaptation	Tribunal St-Jérôme	Agent d'intervention	396
Direction des services de réadaptation	Personnel bureau Huberdeau	Agent administratif 1 Agent administratif 2 Agent administratif 3 Technicien loisirs	069 062 064 983 068 982 200
Direction des services de réadaptation	Personnel bureau St-Jérôme	Agent administratif 2	180
Direction des services de réadaptation	Personnel bureau Ste-Sophie	Agent administratif 2	618
Direction des services de réadaptation	Interfaces Ste-Sophie	Éducateur	627 658 662 661 660 659 657 623 665 668 628 666 667 624 664 663 566

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			565
		Agent d'intervention	616 617
		Surveillant en institution	615 613 614 612
Direction des services de réadaptation	Le Mistral Ste-Agathe	Éducateur	318
			315
			312
			317
			316
			319
			313
		Préposée à l'unité	539.1 et 539.2
		Agent administratif 2	373.1 et 373.2
		Surveillant en institution	058 374
Direction des services de réadaptation	Les Alizés Ste-Agathe	Éducateur	456
			462
			458
			457
			446
			461
			463
			563
			459
Direction des services de réadaptation	Sécurité Ste-Agathe	Agent d'intervention	854
			621
			995
Direction des services de réadaptation	Santé des jeunes Huberdeau	Infirmière	216
Direction des services de réadaptation	Santé des jeunes Ste-Agathe	Infirmière	816
Direction des services de	DSR	Technicienne en	044

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
réadaptation	Siège social	administration	
Direction des services de réadaptation	Ressources intermédiaires Lachute	Éducateur	523
Direction des services de réadaptation	Ressources intermédiaires Ste-Agathe	Agent relations humaines	325
		Éducateur	525
Direction des services de réadaptation	Ressources intermédiaires Ste-Thérèse	Éducateur	522
Direction des services de réadaptation	Ressources intermédiaires Deux-Montagnes	Éducateur	524
Direction des services de réadaptation	Ressources intermédiaires St-Jérôme	Agent relations humaines	626
Direction des services de réadaptation	Transports Huberdeau	Surveillant en institution	896 385 384 897 953
Direction des services de réadaptation	Transports Ste-Agathe	Surveillant en institution	898
Direction des services milieu	Adolescent DSM St-Jérôme	Agent relations humaines	189 501 476 784 475 553 671 635
		Technicien assistance sociale	331 482 328 481
Direction des services milieu	CERIS St-Jérôme	Éducateur	689 685 688 684 686
Direction des services milieu	Enfance DSM St-Jérôme	Agent relations humaines	478 477 340 512 558 186 406

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			335
			267
			950
			555
			638
		Technicien assistance sociale	580
			857
			479
			151
			480
			483
		Éducateur	505
			146
			142
			504
		Agent administratif 2	587
			586
		Agent administratif 3	602
Direction des services milieu	Adolescent DSM Ste-Thérèse	Agent relations humaines	329
			158
			342
			259
			157
			788
			633
		Technicien assistance sociale	782
			428
		Psycho-éducateur	350
			112
		Éducateur	681
			679
			682
			680
			155
			344
		Agent administratif 2	352
			432
Direction des services milieu	Adolescent DSM Deux-Montagnes	Agent relations humaines	337
			326

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			655
			637
			631
		Technicien assistance sociale	640
			404
			411
			426
			653
		Éducateur	677
			676
			675
			674
			678
Direction des services milieu	DSM Ste-Agathe	Agent relations humaines	486
			645
			498
			341
			492
			165
			491
			496
			490
			595
			473
			298
			639
			552
		Technicien assistance sociale	543
			029
			332
			545
			167
			542
		Éducateur	152
			164
			466
			219
			209
		Agent administratif 2	589
		Agent administratif 3	622
Direction des services	DSM	Agent relations humaines	508

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE	
milieu	Mont-Laurier		910	
			488	
			487	
			485	
			438	
			408	
			185	
			644	
			Technicien assistance sociale	353 366 327
			Éducateur	154 407.1 et 407.2 188 532
	Agent administratif 2	703.1 et 703.2		
Direction des services milieu	PIC Siège social	Éducateur	150 210 148 149	
Direction des services milieu	DSM Lachute	Agent relations humaines	369 484 339 333 551 646	
		Technicien assistance sociale	403 322	
		Éducateur	145 197 183	
		Agent administratif 2	588	
Direction des services milieu	Visite supervisée Ste-Agathe	Auxiliaire familiale	334	
Direction des services milieu	Visite supervisée Ste-Thérèse	Auxiliaire familiale	034	
Direction des services milieu	Visite supervisée St-Jérôme	Auxiliaire familiale	347 033	
Direction des services	Enfance DSM	Agent relations humaines	348	

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
milieu	Deux-Montagnes		541
			336
			349
			345
			297
			632
		Technicien assistance sociale	405
			271
			160
		Éducateur	144
	464		
	159		
	Agent administratif 2	125	
		048	
		436	
Direction des services milieu	Enfance DSM Ste-Thérèse	Agent relations humaines	338
			652
			228
			642
			263
			649
			641
			346
			634
		Technicien assistance sociale	431
			190
			643
		Éducateur	143
	141		
	683		
	Agent administratif 2	229	
	Agent administratif 3	692	
Direction des services milieu	DSM Siège social	Agent administratif 1	076
Direction des services milieu	RTF St-Jérôme	Agent relations humaines	161
		Technicien assistance sociale	320
			266
	Agent administratif 2	584	

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CENTRE JEUNESSE DES LAURENTIDES (CSN)

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	# POSTE
			594
Direction des services milieu	RTF Ste-Agathe	Technicien assistance sociale	292 579
Direction des services milieu	RTF Ste-Thérèse	Agent relations humaines	291
		Technicien assistance sociale	254
		Agent administratif 2	629
Direction des services milieu	RTF Deux-Montagnes	Agent relations humaines	296
		Technicien assistance sociale	153
		Agent administratif 2	691
Direction des services milieu	RTF Lachute	Agent relations humaines	109
		Agent administratif 2	550
Direction des services milieu	RTF Mont-Laurier	Agent relations humaines	509
Direction des services milieu	Services autochtones Oka	Agent relations humaines	705 706
		Technicien assistance sociale	700

ANNEXE 2

Conversion des heures

CAMPUS HUBERDEAU

- 1 Poste éducateur temps complet unité Horizon # 554
- 1 Poste éducateur temps complet unité Croisée # 556
- 1 poste éducateur temps complet unité Havre # 557
- 1 poste éducateur temps complet unité Relance # 559
- 1 poste éducateur temps complet unité Maisonnée # 560
- 1 poste éducateur temps complet unité Tournant # 561

CAMPUS STE-AGATHE

- 1 poste éducateur temps complet fusionné au Mistral # 562
- 1 poste éducateur temps complet fusionné aux Alizés # 563

CAMPUS STE-SOPHIE

- 1 poste éducateur temps complet fusionné à l'interface filles # 565
- 1 poste éducateur temps complet fusionné à l'interface garçons # 566

-
- 1 poste éducateur temps partiel .60 unité l'Odyssée # 330
 - 1 poste éducateur temps partiel .20 unité l'Odyssée # 381

CAMPUS ST-JÉRÔME

- 7 postes éducateur temps complet à l'Envolée # 569 – 570 – 571 – 572 – 573 – 574 et 575

DSM

- 2 postes ARH temps complet fusionné Deux-Montagnes # 631 et # 632
- 2 postes ARH temps complet fusionné Ste-Thérèse # 633 et # 634
- 2 postes ARH temps complet fusionné St-Jérôme # 635 et # 638
- 1 poste ARH temps complet Ste-Agathe # 639
- 1 poste ARH temps complet Mont-Laurier # 644
- 1 poste ARH temps complet fusionné Lachute # 646

DPJ

2 postes ARH Temps complet évaluation St-Jérôme # 647 et # 648

1 poste ARH temps complet évaluation Ste-Thérèse # 650

1 poste ARH temps complet évaluation fusionné Deux-Montagnes # 694

DSP

1 poste d'agent(e) administratif temps partiel .40 siège social St-Jérôme # 102
(nouveau poste)

PARTIE III : LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE NO 1

concernant la francisation, l'utilisation d'expressions françaises appropriées

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale de la convention collective ont été élaborées en remplaçant les anglicismes ou des expressions erronées par les expressions françaises appropriées. Notamment, en utilisant le mot « **affectation** » plutôt que « assignation », « **horaire de travail** » plutôt que « cédule », « **période probatoire** » plutôt que « période de probation », « **jour civil** » plutôt que « jour de calendrier », « **heures supplémentaires** » plutôt que « temps supplémentaire », « **débours** » plutôt que « déboursé ».

Les mots utilisés pour remplacer les anglicismes et les expressions erronées ont la même signification et la même portée que ceux qu'ils remplacent.

Ces changements n'ont pas pour effet de modifier la portée des dispositions négociées et agréées à l'échelle locale, ni celles à l'échelle nationale.

LETTRE D'ENTENTE NO 2

relative à la conversion des heures

- 1- Dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et de maximiser le nombre de postes à temps complet, l'employeur s'engage à procéder, dans le cadre de l'entrée en vigueur des dispositions locales, à un exercice de conversion des heures en postes.
 - 2- L'employeur procède à la conversion des heures par la création de postes, sur la base de l'annexe 2.
 - 3- Les parties locales peuvent convenir en tout temps de la création de postes ou de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente lettre d'entente.
-

LETTRE D'ENTENTE NO. 3

relative à la supplantation des éducateurs de la liste de rappel

Les parties s'engagent à évaluer les situations survenues dans le cadre de l'application des deux (2) derniers alinéas du paragraphe 106.13 et ce, au plus tard le 31 mars 2008.

Cette évaluation devra tenir compte des conséquences financières pour la personne salariée, de la stabilité en terme d'affectations pour la personne salariée et de la stabilité du personnel dans les équipes de travail.

Cette évaluation visera à statuer sur le maintien ou la modification de ces alinéas dans les dispositions locales. En cas de désaccord entre les parties sur cette évaluation, les deux alinéas en question seront abrogés.

LETTRE D'ENTENTE NO 4

relative à l'orientation des personnes salariées de la liste de rappel

Les parties conviennent de renégocier la clause d'orientation des personnes salariées de la liste de rappel (106.13).

Toutefois, les parties devront préserver les droits prévus au texte suivant :

« La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation. »

LETTRE D'ENTENTE NO 5

relative à l'horaire flexible des avocats (9)

- 1- Les parties conviennent de renégocier l'entente « Horaire flexible » concernant les avocats.
 - 2- L'entente datée du 26 septembre 2000 sur ce sujet est maintenue jusqu'à ce qu'une nouvelle entente soit conclue.
 - 3- Les parties se réservent le droit de dénoncer l'entente actuelle avec un préavis de trente (30) jours.
-

LETTRE D'ENTENTE NO 6

concernant les congés partiels sans solde (12)

Par mesure transitoire concernant les congés partiels sans solde prévus au paragraphe 112.03 des dispositions locales, il est convenu que :

tout congé partiel sans solde en cours¹, à la date de mise en vigueur des dispositions locales, sera considéré comme étant le congé prévu au paragraphe 112.03 A) et que ce congé peut être prolongé selon le dernier alinéa de 112.03 A) à la date anniversaire du congé de chaque personne salariée.

¹ Selon l'article 20.16, convention CPEJ (22 mai 2000) ou l'article 21.16, convention CR (22 mai 2000).