

Objet : Entente  
N° certificat : DQ-2007-6547

N° dossier d'accréditation : AM-2000-4978

**EMPLOYEUR**

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES PAYS-D'EN-HAUT  
1390, BOULEVARD DE SAINTE-ADÈLE  
SAINTE-ADÈLE QC J8B 2N5

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

**ASSOCIATION**

SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES  
PAYS-D'EN-HAUT (CSN)  
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE  
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

**TIERS**

JEAN M. GAGNÉ  
1349, CHEMIN DU GRAND-RUISSEAU  
SAINT-SAUVEUR J0R 1R1

Date signature : 2007-11-13  
Date dépôt : 2007-12-28

Nombre de  
salariés visés :

Date début :  
Date d'expiration :

**Remarque :**

Dispositions locales – cat. 3

Aida Augusto  
Responsable

2008-01-10  
Date

Responsable de documents en relations du travail  
Direction de l'information sur le travail  
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**

ENTRE

**LE CSSS DES PAYS-D'EN-HAUT**

*ci-après appelé l'employeur*

ET

---

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CSSS DES  
PAYS-D'EN-HAUT (CSN)**

*catégorie 3 – Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration  
ci-après appelé le syndicat*

---

## Table des matières

| MATIÈRES  | PAGE |
|---|------|
| 1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application .....   | 1    |
| 2 Notion de service .....   | 2    |
| 3 Durée et modalités de la période de probation .....   | 3    |
| 4 Poste temporairement dépourvu de titulaire : définition et circonstances requises pour le combler .....   | 4    |
| 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération .....  | 6    |
| 6 Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux .....                 | 8    |
| 7 Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération ..... | 14   |
| 8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération .....  | 18   |
| 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération .....  | 21   |
| 10 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération .....  | 24   |
| 11 Congés fériés, congés mobiles et congé annuel (vacances), à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....   | 26   |

## Table des matières

---

| MATIÈRES   | PAGE |
|--|------|
| 12 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....  | 29   |
| 13 Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi .....  | 34   |
| 14 Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi ..... | 37   |
| 15 Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux .....   | 38   |
| 16 Règles d'éthique entre les parties .....  | 40   |
| 17 Affichage d'avis .....  | 41   |
| 18 Ordres professionnels .....   | 42   |
| 19 Pratiques et responsabilités professionnelles .....   | 43   |
| 20 Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et des services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris .....   | 44   |
| 21 Perte et destruction de biens personnels .....  | 45   |
| 22 Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes .....  | 46   |
| 23 Vestiaire et salle d'habillage .....  | 47   |
| 24 Modalités de paiement des salaires .....  | 48   |

## Table des matières

---

| MATIÈRES                                       | PAGE |
|--|------|
| 25 Établissement d'une caisse d'économie ..... | 50   |
| 26 Allocations de déplacement .....            | 51   |
| <b>ANNEXE</b>                                  |      |
| 1 Feuille de temps .....                       | 54   |

## MATIÈRE NO. 1

### NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

---

#### 1.01 Notion de poste

« Poste » désigne un ensemble de devoirs, attributions et responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire, à l'intérieur d'un service.

#### 1.02 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

1.03 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, 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 seule personne salariée.

1.04 L'employeur informe le syndicat par écrit trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à la matière 7 – Règles de mutations volontaires.

1.06 Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

---

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 1 – Notion de poste

## MATIÈRE NO. 2

### NOTION DE SERVICE

---

2.01 Désigne un groupe de personnes salariées couvertes par l'unité de négociation, exerçant leurs fonctions sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat à l'intérieur d'une unité de milieu de vie, d'un point de service ou d'un centre d'activité.

2.02 L'employeur fournit sur demande du syndicat la liste des services de l'établissement.

---

INITIALES

|    |   |     |    |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|
| SS | R | S.D | JC |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|

13 / 11 / 07

Matière 2 – Notion de service et de centre d'activité

## MATIÈRE NO. 3

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

---

**3.01** Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

**3.02** La période de probation des personnes salariées autres que celles visées au paragraphe 3.03 est de trente (30) jours de travail.

**3.03** La période de probation d'une personne salariée embauchée pour un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire et ayant exercé sa profession depuis un (1) an après avoir complété ses études universitaires est de soixante-cinq (65) jours de travail.

La période de probation d'une personne salariée embauchée pour un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire et n'ayant pas exercé sa profession depuis un (1) an après avoir complété ses études universitaires est de cent vingt (120) jours de travail.

**3.04** Les jours d'accueil et d'orientation d'une durée maximale de cinq (5) jours sont exclus de la période de probation. Si une prolongation est nécessaire, l'employeur et le syndicat se rencontrent pour en convenir.

**3.05** Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation 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 de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

---

INITIALES

|    |    |  |  |
|----|----|--|--|
| SD | PC |  |  |
|----|----|--|--|

12/11/07

Matière 3 – Période de probation

## MATIÈRE NO. 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

---

#### 4.01 Définition

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congé à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de la matière 7 – Mutations volontaires;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

#### 4.02 Circonstances requises pour le combler

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

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 son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

---

INITIALES

|           |           |            |           |  |  |
|-----------|-----------|------------|-----------|--|--|
| <i>JH</i> | <i>R.</i> | <i>Sol</i> | <i>Jc</i> |  |  |
|-----------|-----------|------------|-----------|--|--|

13/11/07

Matière 4 – Poste temporairement dépourvu de titulaire

**4.03 Statut des personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire**

Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus 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.

INITIALES

|    |    |    |  |  |
|----|----|----|--|--|
| SR | SD | JK |  |  |
|----|----|----|--|--|

13/11/07

Matière 1 – Notion de poste

## MATIÈRE NO. 5

### NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

---

#### 5.01 Notion de déplacement

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

#### 5.02 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 bénéficiaires, 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. Ces assignations sont ensuite accordées selon l'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.

---

INITIALES

|   |          |    |  |  |
|---|----------|----|--|--|
|  | R. S. P. | Jc |  |  |
|---|----------|----|--|--|

13/11/07

Matière 5 – Notion de déplacement

5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement 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.

INITIALES

|   |       |    |  |  |
|---|-------|----|--|--|
| R | R.S.O | JC |  |  |
|---|-------|----|--|--|

13/11/07

Matière 5 – Notion de déplacement

## MATIÈRE NO. 6

### AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

#### 6.01 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.

#### 6.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel auquel cas elle conserve son ancienneté. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (matière 7) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

#### 6.03 Disponibilité à l'embauche

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

#### 6.04 Disponibilité

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.

Cependant, pendant la période des mois de 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.

---

INITIALES

|           |           |           |  |  |  |
|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| <i>JK</i> | <i>SO</i> | <i>JL</i> |  |  |  |
|-----------|-----------|-----------|--|--|--|

13/11/07

Matière 6 – Affectations temporaires

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans l'établissement ou dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier 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 assignation 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.

#### **6.05 Modification de la disponibilité**

Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04, 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.

#### **6.06 Non-disponibilité**

Sous réserve des dispositions des troisième et quatrième alinéas du paragraphe 6.04, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer non disponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 6.04 sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

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.

Au terme d'un (1) an de non-disponibilité, l'employeur procède à la fermeture du dossier de la personne salariée.

#### **6.07 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 radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

#### **6.08 Assignation prioritaire à la liste de rappel**

Avant d'utiliser les dispositions prévues aux paragraphes 6.09 et 6.10, l'employeur applique la procédure suivante :

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder trois (3) mois, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de son titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à une personne salariée à temps complet,

INITIALES

|           |           |           |  |  |  |
|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| <i>MA</i> | <i>RS</i> | <i>JK</i> |  |  |  |
|-----------|-----------|-----------|--|--|--|

13/11/07

Matière 6 – Affectations temporaires

détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une assignation temporaire accordée en vertu du présent paragraphe ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

## 6.09 Règles d'assignation

L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel que dans la mesure où sa disponibilité exprimée correspond à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel est réputée disponible sur une assignation ne respectant pas un intervalle minimal de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart s'il s'est écoulé au moins huit (8) heures depuis la fin de sa dernière assignation. La personne salariée peut toutefois refuser une telle assignation et ce refus ne constitue pas un non-respect de sa disponibilité. Si la personne salariée accepte l'assignation, elle est alors rémunérée au taux régulier de son salaire.

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quatre (4) jours et plus, une personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Lorsqu'une assignation 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 assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

De plus, les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel titulaires de poste à temps partiel sur des quarts de travail incomplets ou celles qui sont en assignation à ces postes, se font offrir, par ordre d'ancienneté, tout remplacement pour lequel elles répondent aux exigences normales de la tâche. Le ou les quarts de travail ainsi libérés sont, par la suite, offerts par ordre d'ancienneté aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui ont exprimé une disponibilité à cet effet.

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 6 – Affectations temporaires

## 6.10 Règles de rappel

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. Le rappel se fait par téléphone ou par 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.
4. Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

Le rappel d'une personne salariée selon les dispositions de la présente section ne constitue pas un rappel au sens des dispositions locales portant sur le temps supplémentaire (matière 10).

## 6.11 Avis d'assignation

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.01 des particularités suivantes :

1. l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
2. le nom du titulaire (s'il y a lieu);
3. la durée probable de l'emploi;
4. la date du début de l'assignation;

Pour les assignations 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 chaque semaine ou aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

## 6.12 Droit de quitter son assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de 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 assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 6 – Affectations temporaires

nationales. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.13 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

De plus, lorsque la personne salariée a effectué une assignation depuis une période minimale de quatre (4) mois, elle peut quitter cette assignation pour retourner sur la liste de rappel et/ou sur son poste et ce, sans pénalité. Cependant, dans ce cas, la personne salariée concernée doit en informer l'employeur par un avis écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

### 6.13 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation 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'assignation à effectuer.

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

### 6.14 Orientation

La période d'orientation des personnes salariées est d'une durée maximale de cinq (5) jours. Cependant, lorsque l'orientation d'une personne salariée doit être d'une durée supérieure à cinq (5) jours, les parties doivent en convenir.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation 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'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.

INITIALES

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 6 – Affectations temporaires

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation 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 assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Par période de trois (3) ans, 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 de la convention collective, 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 de la présente convention collective et à chaque année par la suite.

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|

Matière 6 – Affectations temporaires

## MATIÈRE NO. 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

---

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place une structure maximisant le nombre de postes à temps complet dans la mesure où cela répond aux besoins du service et dans le but de stabiliser les ressources humaines ainsi que d'accroître la régularité des affectations de travail.

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché.

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

**7.02** Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou au terme de la période d'initiation et d'essai de la personne salariée qui a obtenu un nouveau poste.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux dispositions nationales portant sur la procédure de mise à pied (article 14), 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. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe.

**7.03** L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.

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

**7.05** Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre et le libellé apparaissant à la convention;
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 quatre (4) semaines;
7. le quart de travail.

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

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

---

INITIALES

|    |   |     |    |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|
| SM | R | SP. | ke |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|

13/11/07

Matière 7 – Mutations volontaires

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions prévues aux dispositions locales portant sur la notion de postes (matière 1).

**7.06** 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 aux présentes dispositions.

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

**7.07** 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.

**7.08** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau des ressources humaines.

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

**7.10** L'employeur établit un registre des postes dont les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

1. Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise les personnes salariées par écrit de l'existence d'un registre des postes ainsi que le nom de la personne responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire;
2. La personne salariée désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire « Avis de candidature au registre des postes » et l'acheminer à la Direction des ressources humaines. L'inscription au registre est considérée comme une candidature au poste affiché;
3. Durant le processus de nomination, l'employeur communique uniquement avec les personnes salariées titulaires de poste qui sont absentes pour les motifs prévus à la convention collective et les personnes salariées de la liste de rappel;
4. Durant le processus de nomination suivant une période d'affichage, la personne salariée dont la candidature résulte d'une inscription au registre des postes dispose d'un délai maximal de dix

INITIALES

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

13/11/07

Matière 7 – Mutations volontaires

(10) jours calendrier pour répondre à l'employeur. Advenant que la personne salariée soit absente dans le cadre de son congé annuel, le délai sera égal à la durée de son absence;

5. L'inscription au registre est valide jusqu'au 1<sup>er</sup> mai de l'année subséquente;
6. L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée;
7. Lors de l'affichage d'un poste fusionné, la candidature de la personne salariée est considérée en autant que l'inscription au registre des postes correspond à l'une des affectations de travail identifiées et dans la mesure où la personne salariée satisfait aux exigences de la tâche;
8. Une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

7.11 Lorsque le poste est dans la catégorie des employés de bureau ou de niveau technicien, il 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.

S'il s'agit d'un poste de niveau professionnel, il est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.

7.12 Lorsque le nombre d'heures d'un poste à temps partiel doit être augmenté, les heures additionnelles sont offertes par ordre d'ancienneté parmi les personnes détentrices de postes à temps partiel dans le service concerné en autant que la personne salariée répond aux exigences normales de la tâche. Cette modification ne doit pas entraîner de changement de statut au poste à temps partiel.

7.13 Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail pour le personnel de bureau et les techniciens; et d'une période maximale de trois (3) mois pour les professionnels de l'administration.

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 son ancienne assignation ou qui est appelée à le faire, à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|

13 11 07

Matière 7 – Mutations volontaires

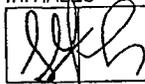
ses droits acquis à son ancien poste ou à son ancienne assignation. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

7.14 Dans le cadre d'un processus de mutations volontaires en vue de l'obtention d'un poste nécessitant le niveau approprié au plan des habiletés linguistiques en langue anglaise, la personne salariée qui ne possède pas le niveau requis au plan des habiletés linguistiques peut obtenir un poste comportant une telle exigence dans la mesure où elle s'engage à compléter la démarche académique requise à l'intérieur d'un délai convenu entre les parties.

7.15 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage ou selon les délais prévus à l'utilisation du registre des postes (article 7.10, 4.) et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

Malgré ce qui précède, s'il s'agit d'un poste de niveau professionnel, l'employeur affiche la nomination le jour même de son occurrence.

INITIALES

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|

13/11/07

Matière 7 – Mutations volontaires



également supplanter 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 12.02, 12.08 et 12.09 des dispositions locales ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales visées par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejoint.

**8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. 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 supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

**8.03** 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 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime 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 la matière 9 (aménagement des heures et de la semaine de travail à l'exclusion de la rémunération).

**8.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03 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.

**8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

**8.06** 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 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.

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 8 – Procédure de supplantation

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.

INITIALES

|   |   |      |   |  |  |
|---|---|------|---|--|--|
| M | R | S.P. | K |  |  |
|---|---|------|---|--|--|

13/11/07

Matière 8 – Procédure de supplantation

## MATIÈRE NO. 9

### AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

---

**9.01** Les personnes salariées ont une semaine de travail de trente-cinq (35) heures divisées en cinq (5) jours de sept (7) heures de travail.

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

**9.03** Le temps alloué pour le repas est d'une (1) heure.

**9.04** 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, à moins d'entente contraire avec son supérieur immédiat.

La personne tenue par l'employeur de demeurer à son poste de travail durant la période de repas ou de repos voit sa période de repas et de repos rémunérée au taux supplémentaire tel que défini à l'article 19 des dispositions nationales.

**9.05** Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

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 aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée a droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) 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.

**9.06** 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

---

INITIALES

|    |    |    |    |  |  |
|----|----|----|----|--|--|
| SM | LS | SP | JC |  |  |
|----|----|----|----|--|--|

13/11/07

Matière 9 – Heures et semaine de travail

consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions nationales portant sur le temps supplémentaire (article 19) ne s'appliquent pas dans ce cas.

**9.07** Les heures d'ouverture sont établies en fonction des besoins de la clientèle après discussion avec le syndicat.

Lorsqu'une modification des heures d'ouverture a des conséquences significatives sur les conditions de travail, l'employeur en avise le syndicat au moins soixante (60) jours à l'avance. L'avis transmis au syndicat comprend les informations suivantes :

- les motifs d'une telle modification;
- les services visés;
- les effets prévisibles sur les conditions de travail.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de discuter des modalités de mise en vigueur des nouvelles heures d'ouverture et peuvent convenir de toute alternative susceptible d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

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

Ils 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 les noms des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

Après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut bénéficier d'un horaire flexible en aménageant les heures de travail du début et de la fin de la journée de travail.

Lorsque la personne salariée requise d'utiliser son véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions doit s'absenter pour le faire réparer, elle est autorisée après entente avec son supérieur immédiat à réaménager son horaire de travail pour la journée. L'employeur peut exiger une pièce justificative.

**9.09** 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.

INITIALES

|           |          |             |           |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|
| <i>SS</i> | <i>L</i> | <i>S.P.</i> | <i>jc</i> |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|

13/11/07

Matière 9 – Heures et semaine de travail

9.10 Lorsque les besoins exigent du personnel de soir et/ou de nuit, les personnes salariées sont affectées sur ces quarts, selon les dispositions des paragraphes 9.11, 9.12 et 9.13, à moins que les parties locales n'en conviennent autrement.

9.11 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.

9.12 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 des dispositions de mutations volontaires (matière 7) ou qu'elle se prévaut des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied (matière 8).

9.13 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 acquière des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaires 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.

9.14 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.

INITIALES

|   |   |      |   |  |  |  |  |          |
|---|---|------|---|--|--|--|--|----------|
| J | L | S.O. | J |  |  |  |  | 13/11/07 |
|---|---|------|---|--|--|--|--|----------|

Matière 9 – Heures et semaine de travail

## MATIÈRE NO. 10

### MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

---

**10.01** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

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 du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation 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 assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

**10.02** 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.
- 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 appelées qu'à compléter les besoins.

**10.03** 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, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

**10.04** 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 ;

---

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 10 – Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité

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.

**10.05** La personne salariée ayant un proche parent ou un enfant gravement malade ou handicapé dont elle prend soin n'est pas tenue de faire de la garde et d'être en disponibilité. La personne salariée doit en aviser l'employeur et fournir un document justifiant sa demande.

INITIALES

|           |          |             |           |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|
| <i>JS</i> | <i>Q</i> | <i>S.P.</i> | <i>Jc</i> |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|

13/11/07

Matière 10 – Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité

## MATIÈRE NO. 11

### CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

---

#### CONGÉS FÉRIÉS

**11.01** La liste des congés fériés des personnes salariées est la suivante :

1. Confédération;
2. Fête du Travail;
3. Action de grâces;
4. Congé mobile acquis au 15 novembre;
5. Jour de Noël;
6. Lendemain du jour de Noël;
7. Jour de l'An;
8. Lendemain du jour de l'An;
9. Congé mobile acquis au 15 février;
10. Vendredi Saint;
11. Lundi de Pâques;
12. Fête des Patriotes;
13. Fête nationale.

Les congés mobiles peuvent être pris avec le consentement du supérieur immédiat à compter de la date d'acquisition.

**11.02** L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

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

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

**11.05** La personne salariée visée au paragraphe 20.03 des dispositions nationales peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont pris après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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 à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie

---

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Matière 11 – Congés fériés, congés mobiles et vacances



**11.10** 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.

**11.11** Le congé annuel se prend de façon continue, soit par semaine complète de calendrier, à l'exception de cinq (5) jours qui peuvent être pris de façon discontinue, après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates.

De même, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue, après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates.

Les congés pris de façon discontinue ne font pas partie du programme de congé annuel affiché en vertu du paragraphe 11.14.

**11.12** 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.

**11.13** 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.

**11.14** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre.

INITIALES

|           |               |           |  |  |  |          |
|-----------|---------------|-----------|--|--|--|----------|
| <i>JS</i> | <i>R.S.P.</i> | <i>JC</i> |  |  |  | 13/11/07 |
|-----------|---------------|-----------|--|--|--|----------|

Matière 11 – Congés fériés, congés mobiles et vacances

## MATIÈRE NO. 12

### OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

---

#### 12.01 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 congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) ou quatre (4) périodes d'une semaine et peut être pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

La personne salariée désirant se prévaloir de ce congé sans solde peut bénéficier d'un régime autofinancé selon les modalités suivantes :

#### Modalités

1. La période d'inscription pour ce congé est du 1<sup>er</sup> au 22 décembre de chaque année.
2. Le prélèvement est effectué sur le salaire, après déductions, durant les vingt-six (26) périodes de paie constituant la durée de l'année civile visée.
3. Les personnes salariées peuvent obtenir ces journées de congé en fonction des dispositions prévues au paragraphe 12.01.
4. Le montant est déposé dans un deuxième compte bancaire. La personne salariée doit fournir un spécimen de cheque afin que le Service de la paie puisse effectuer le dépôt. Le dépôt cesse lorsque la personne salariée en fait la demande par écrit.
5. Advenant que des modalités différentes au présent paragraphe s'appliquent au sein de l'établissement, l'employeur et le syndicat se rencontrent pour en discuter et en convenir le cas échéant.

#### 12.02 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

---

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

Matière 12 – Congés sans solde

au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les conditions suivantes s'appliquent :

### Mutations volontaires

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

### 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.

### 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 l'article 23.30 des dispositions nationales.

### 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 locales portant sur la procédure de suppléance (matière 8).

## **12.03 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale 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. Ce délai est de deux (2) semaines lorsque la maladie d'un proche requiert la présence de la personne salariée. On entend par « proche » un enfant, un membre de sa famille, un conjoint, un parent ou un ami. Dans ce dernier cas, l'employeur peut demander une pièce justificative.

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.

INITIALES

|    |   |      |    |  |  |
|----|---|------|----|--|--|
| RS | R | S.D. | JC |  |  |
|----|---|------|----|--|--|

13/11/07

Matière 11 – Congés sans solde

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

#### 12.04 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. Dans le cas de tel congé, la personne salariée conserve son ancienneté.

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

#### 12.05 Congé sans solde pour mariage

À l'occasion de son mariage, la personne salariée bénéficiant du paragraphe 25.06 des dispositions nationales peut y accoler une semaine de congé sans solde. Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

#### 12.06 Congé à temps partiel par échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines 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'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 désirant 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

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 11 – Congés sans solde

précédant celui où elle cesse de l'être, à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

### 12.07 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.

Ce congé sans solde pour enseigner est accordé selon les modalités suivantes :

#### 1. Congé annuel

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

#### 2. 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 prévues au paragraphe 23.30.

À l'expiration de son congé pour enseigner 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 CEGEP ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

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

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.

INITIALES

|    |   |      |    |  |  |
|----|---|------|----|--|--|
| SP | R | S.P. | Jc |  |  |
|----|---|------|----|--|--|

13/11/07

Matière 11 – Congés sans solde

## 12.08 Récupération scolaire

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 la commission scolaire, le cégep ou l'université 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.

## 12.09 Congé sans solde pour études

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'une durée maximale de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire (paragraphe 13.01 des dispositions nationales) ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus aux dispositions nationales.

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

Si le congé 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 trente (30) jours 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 locales portant sur la procédure de supplantation (matière 8).

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues aux dispositions locales portant sur les règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires (matière 6) sans devoir démissionner.

INITIALES

|    |   |      |    |  |  |  |  |          |
|----|---|------|----|--|--|--|--|----------|
| SH | R | S.P. | Jc |  |  |  |  | 13/11/07 |
|----|---|------|----|--|--|--|--|----------|

Matière 11 – Congés sans solde

## MATIÈRE NO. 13

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

#### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**13.01** Aux fins de la présente convention, 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'activité et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

**13.02** Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

#### MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

**13.03** 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

#### UTILISATION DU BUDGET

**13.04** Le montant prévu 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.

---

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|

13/11/07

Matière 13 – Développement des ressources humaines

**13.05** La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement dispensées à plus de quarante (40) kilomètres de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) kilomètres, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

**13.06** 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.

### PLAN D'ACTIVITÉS

**13.07** L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

**13.08** L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.10 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

**13.09** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.20, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

### ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION

**13.10** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

**13.11** L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

**13.12** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

1. l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes pouvant y participer ;
2. les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées ;

INITIALES

|    |   |     |    |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|
| BB | R | S.D | jc |  |  |
|----|---|-----|----|--|--|

13/11/07

Matière 13 – Développement des ressources humaines

3. les formules de demandes de participation à ces activités.

**13.13** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.

**13.14** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

**13.15** L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.

**13.16** L'employeur transmet annuellement au syndicat, au terme de chaque année financière, le bilan des activités effectuées, y incluant les sommes consacrées.

**13.17** À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mésentente portant sur la détermination des modalités d'application du plan d'activités ou des critères de sélection des candidats est soumise à la médiation préarbitrale du ministère du Travail avant d'être référée à l'arbitrage. À défaut, ou si la mésentente persiste au terme de la médiation, les parties soumettent la mésentente à un arbitre sur lequel elles s'entendent afin que ce dernier dispose du litige. À défaut d'entente sur l'arbitre, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au greffe afin qu'une personne dont le nom apparaît à la liste prévue au paragraphe 11.30 des dispositions nationales soit désignée pour disposer du litige.

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|

13/11/07

**MATIÈRE NO. 14**

**ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS**

---

Cette matière ne s'applique pas.

---

INITIALES

|                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|

13/11/07

Matière 14 – Activités à l'extérieur des installations

## MATIÈRE NO. 15

### MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE

---

#### ÉNONCÉ DE PRINCIPE

**15.01** Les parties conviennent de maintenir, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions, par le biais d'un comité de relations de travail.

Un seul comité de relations de travail est constitué aux fins de représenter les catégories 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration et 4 - Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux.

#### **15.02 Composition**

Le comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par l'employeur et d'un maximum de trois (3) représentants désignés par le syndicat.

L'employeur et le syndicat peuvent s'adjoindre, au besoin, des personnes-ressources après consentement de l'autre partie.

#### **15.03 Fonctionnement**

Le comité de relations de travail favorise un mode de travail par concertation et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Les comptes rendus sont produits en alternance par les parties. Le comité peut former, au besoin, un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat et ce, dans l'esprit du paragraphe 15.01, les membres du comité de relations de travail doivent avoir accès à l'information jugée nécessaire pour la compréhension, les problèmes et la recherche de solutions.

#### **15.04 Mandat**

Le mandat du comité de relations de travail est le suivant :

1. Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties ;

---

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

13/11/07

Matière 15 – Comités locaux

2. Discuter pour tenter de résoudre tout grief en voie d'être déposé ou déposé ;
3. Échanger quant aux différents problèmes liés au travail dans le but d'identifier des moyens ou des solutions pour en disposer ;
4. Discuter et/ou convenir du plan des activités liées au plan de développement des ressources humaines prévu aux dispositions locales (matière 13) et nationales (article 13) ;
5. Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

INITIALES

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

13/11/07

Matière 13 – Développement des ressources humaines

**MATIÈRE NO. 16**

**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

**16.01** L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

**16.02** Dans le cadre des relations patronales-syndicales, les parties conviennent d'un respect mutuel.

---

INITIALES

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|

13/11/07

Matière 16 – Règles d'éthique

## MATIÈRE NO. 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

**17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par point de service au sein duquel il représente des membres.

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

---

INITIALES

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

13/00/07

Matière 17 – Affichage d'avis



## MATIÈRE NO. 19

### PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

---

**19.01** 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 contre-signataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

**19.02** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession.

**19.03** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

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.

**19.04** 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 prévues dans la présente convention.

---

INITIALES

|           |          |             |           |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|
| <i>AD</i> | <i>Q</i> | <i>S.D.</i> | <i>fe</i> |  |  |
|-----------|----------|-------------|-----------|--|--|

13/11/07

Matière 19 – Pratiques et responsabilités professionnelles

**MATIÈRE NO. 20**

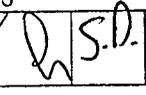
**CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS**

---

Cette matière ne s'applique pas.

---

INITIALES

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|

13/11/07

Matière 20 – Transport des usagers

## MATIÈRE NO. 21

### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

---

**21.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

De plus, lorsque 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.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

---

INITIALES

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 21 – Perte et destruction de biens personnels

## MATIÈRE NO. 22

### RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

---

Cette matière ne s'applique pas.

---

INITIALES

|    |   |      |    |  |  |
|----|---|------|----|--|--|
| SM | R | S.P. | JC |  |  |
|----|---|------|----|--|--|

13/11/07

Matière 22 – Port d'uniformes

**MATIÈRE NO. 23**

**VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

**23.01** L'employeur fournit à la personne salariée requise de se changer un casier sous clé pour le dépôt de ses vêtements.

**23.02** Dans tous les autres cas, l'employeur fournit un tiroir sous clé pour le dépôt de ses effets personnels.

---

INITIALES

|          |          |             |           |  |  |  |  |
|----------|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|
| <i>M</i> | <i>Q</i> | <i>S.P.</i> | <i>jc</i> |  |  |  |  |
|----------|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|

13/11/07

Matière 23 – Vestiaire et salle d'habillage

## MATIÈRE NO. 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

**24.01** Sur le relevé 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, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la banque de temps supplémentaire accumulé, 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, le nombre de congés de maladie accumulé ainsi que la banque de temps supplémentaire accumulée. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

**24.02** L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son relevé de paie indiquant tous les montants dus ainsi que les bénéfices marginaux.

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

**24.04** 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 des chèques 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 la perte d'un article quelconque, à moins qu'il y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

**24.05** 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 est effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
  - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième semaine, 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.

---

INITIALES

|                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|

13/11/07

Matière 24 – Paiement des salaires

L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 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.

**24.06** À la demande écrite de la personne salariée sur sa feuille de temps, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède le départ en congé annuel.

**24.07** Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

**24.08** L'implantation de la feuille de temps individualisée est prévue à l'annexe 1.

INITIALES

|  |  |  |  |  |  |          |
|--|--|--|--|--|--|----------|
|  |  |  |  |  |  | 13/11/07 |
|--|--|--|--|--|--|----------|

Matière 24 – Paiement des salaires

## MATIÈRE NO. 25

### ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

**25.01** L'employeur et le syndicat conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie. L'employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source.

**25.02** Les sommes ainsi prélevées sont remises à la caisse d'économie au terme de chaque période financière à moins d'entente contraire entre l'employeur et le syndicat.

---

INITIALES

|   |      |    |  |  |
|---|------|----|--|--|
| M | S.A. | lc |  |  |
|---|------|----|--|--|

13/11/07

Matière 25 – Caisse d'économie

## MATIÈRE NO. 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

**26.01** 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.

**26.02** 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.

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

Dans le 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 bénéficiaire, 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.

**26.04** Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas, qui ne sont payées que dans la mesure où la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à une installation de l'établissement dans un délai raisonnable.

Aux fins de l'application de l'alinéa précédent, les termes « installation de l'établissement » ne comprennent pas le Manoir de la Pointe Bleue situé à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

**26.05** Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence des montants indiqués dans les dispositions nationales ou la réglementation gouvernementale.

**26.06** La personne salariée, qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

INITIALES

|                    |          |             |           |  |  |
|--------------------|----------|-------------|-----------|--|--|
| <i>[Signature]</i> | <i>R</i> | <i>S.D.</i> | <i>Jc</i> |  |  |
|--------------------|----------|-------------|-----------|--|--|

13/11/07

Matière 26 – Allocations de déplacement

*26.04*  
*Pas d'entente*  
*R.S.D.*  
*Jc*

26.07 Le port d'attache d'une personne salariée ne peut être relocalisé au-delà de l'aire de remplacement défini au paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Si tel n'était pas le cas, les dispositions nationales portant sur la procédure de mise à pied s'appliquent.

INITIALES

|           |            |          |  |  |
|-----------|------------|----------|--|--|
| <i>JS</i> | <i>LSA</i> | <i>J</i> |  |  |
|-----------|------------|----------|--|--|

13/11/07

Matière 26 – Allocations de déplacement

## Durée des dispositions locales de la convention collective

---

Les dispositions locales entrent en vigueur le \_\_\_\_\_.

Les annexes aux dispositions locales en font partie intégrante.

Les dispositions locales demeurent en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de nouvelles dispositions locales.

Le cas échéant, l'employeur et le syndicat conviennent de procéder aux concordances de texte découlant de nouvelles dispositions nationales.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour du mois \_\_\_\_\_ de l'an 2007.

Pour l'employeur,

Pour le syndicat,

---

---

---

---

---

---

---

---

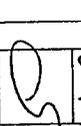
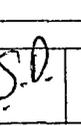
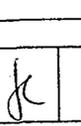
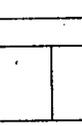
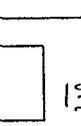
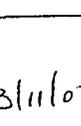
ANNEXE 1

FEUILLE DE TEMPS

---

La feuille de temps individualisée est implantée au plus tard trente (30) jours après la signature des dispositions locales.

---

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

13/11/07 -