

Objet : Entente
 N° certificat : DQ-2007-2611

N° dossier d'accréditation : AM-2000-5602

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE SAINT-JÉRÔME</p> <p>290, RUE DE MONTIGNY SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5T3</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT DES EMPLOYÉS-ES DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE ST-JÉRÔME - CSN</p> <p>289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5</p> <p>Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux</p>		
<p>Date signature : 2007-09-14 Date dépôt : 2007-09-21</p>	<p>Nombre de salariés visés :</p>	<p>Date début : Date d'expiration :</p>

Remarque :

Dispositions négociées et agréées à l'échelle locale – Catégorie 3

Elena Moldovan
 Responsable

2007-09-25
 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

ENTENTE SUR LES MATIÈRES LOCALES

Intervenue entre

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS-ES DU CSSS DE ST- JÉRÔME- CSN

CATÉGORIE 3

Ci- après appelé « le syndicat »

Et

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE ST- JÉRÔME

Ci- après appelé « l'employeur »

**TOME II DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À
L'ÉCHELLE LOCALE**

TABLE DES MATIÈRES

Article 101	Notion de poste	3
Article 102	Notion de service	5
Article 103	Durée et modalités de la période probatoire	6
Article 104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire (affectation).....	7
Article 105	Notion de déplacement.....	8
Article 106	Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires	9
Article 107	Règles de mutations volontaires	15
Article 108	Procédure de supplantation.....	18
Article 109	Aménagement des heures et de la semaine de travail	21
Article 110	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	23
Article 111	Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles	24
Article 112	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	27
Article 113	Développement des ressources humaines.....	31
Article 114	Activités à l'extérieur des installations	34
Article 115	Comités locaux	35
Article 116	Règles d'éthique entre les parties	36
Article 117	Affichage d'avis	37
Article 118	Ordres professionnels	38
Article 119	Pratique et responsabilité professionnelles.....	39
Article 120	Conditions particulières lors du transport des usagers	40
Article 121	Perte et destruction de biens personnels	41
Article 122	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	42
Article 123	Vestiaire et salle d'habillage	43
Article 124	Modalités de paiement des salaires	44
Article 125	Établissement d'une caisse d'économie	46
Article 126	Allocation de déplacement	47
Article 127	Durée et champ d'application	48
Annexe 1	Privilèges acquis	49
Annexe 2	Concernant la conversion des heures	50

Article 101

Notion de poste

101.01 Poste

"Poste" désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la **nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux**, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.02 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.

101.03 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.

101.04 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.

101.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'**article 107** (règles de mutations volontaires).

101.06 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.

101.07 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 104.01 des matières locales pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties). Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'**article 107** (règles de mutations volontaires).

La personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante exprime sa préférence de congés annuels au service où elle détient une affectation pendant la période d'affichage du programme, au service où elle sera affectée pendant la période d'été ou bien au service « d'équipe volante ».

L'employeur détermine les affectations en tenant compte des besoins de la clientèle et d'une préférence exprimée par la personne salariée.

Lorsqu'aucune affectation n'est disponible pour une personne salariée d'une équipe volante, l'employeur peut lui accorder une affectation détenue par une personne salariée de la liste de rappel correspondant à la nature du poste d'équipe volante et au nombre d'heures prévues à son poste. La personne salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

Article 102

Notion de service

102.01 Un service est un ensemble d'activités spécifiques constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Ces activités sont généralement encadrées dans un mode de fonctionnement « supérieur immédiat ».

102.02 L'employeur fournit dans les trente (30) jours civils de l'entrée en vigueur des présentes la liste des différents services ainsi que des regroupements de services prévus à l'article 106.

Toute modification à la liste des services ou des regroupements de services doit faire l'objet de préavis de soixante (60) jours civils au syndicat. Ce préavis ne s'ajoute pas à d'autres préavis prévus aux présentes dispositions ou à la convention collective nationale.

Article 103

Durée et modalités de la période probatoire

103.01

A) Durée

Toute nouvelle personne salariée **est soumise à une période probatoire de quarante-cinq (45) jours de travail. Si l'employeur le juge nécessaire, la période probatoire peut être prolongée jusqu'à soixante (60) jours de travail en indiquant à la personne salariée les éléments à améliorer.**

Toute nouvelle personne salariée **technicienne (code 2000) est soumise à une période de soixante quinze (75) jours de travail. Si l'employeur le juge nécessaire, la période probatoire peut être prolongée jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours de travail en indiquant à la personne salariée les éléments à améliorer.**

Lorsque l'employeur prolonge la période probatoire, il avise le syndicat et s'il y a lieu, l'informe des motifs le justifiant en autant que la personne salariée ne s'y oppose pas.

Toute nouvelle personne salariée **professionnelle (code 1000) qui a exercé sa profession depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période probatoire de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.**

Toute nouvelle personne salariée **professionnelle (code 1000) qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période probatoire de cent-vingt (120) jours de travail.**

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

B) Modalités

Les modalités de la période probatoire normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.

Article 104

Poste temporairement dépourvu de son titulaire (affectation)

104.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire **ne l'occupe pas** 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 *l'article 107* (règles de mutations volontaires);
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
- ***Et toutes autres raisons d'absence prévue aux matières locales et nationales.***

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

104.03

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 dans les dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

Article 105

Notion de déplacement

105.01 Déplacement

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

105.02 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 (1) quart de travail et l'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive sauf si une seule personne salariée répond aux exigences du poste à remplacer.

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, est 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 affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche. ***La personne salariée détentrice de poste peut aussi être inscrite sur la liste de rappel pendant toute la durée de la fermeture du service avec l'autorisation de l'employeur.***

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 de plusieurs personnes salariées.

Article 106

Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires

106.01 Avant d'utiliser les dispositions prévues à l'article 106, toute affectation à temps complet de six (6) mois et plus est offerte prioritairement aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet qui ont exprimé une disponibilité à cet effet pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche dans les cas suivants :

Permettre d'accéder au secteur d'activités métiers (article 15.05);
Permettre d'accéder aux postes qui exigent un diplôme d'études professionnelles (DEP), diplôme de fin d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études universitaires (BAC);
Permettre d'acquérir l'expérience pour l'obtention d'un poste qui en requiert.

Procédure

1^{ère} étape

L'affectation est offerte par ancienneté à la personne salariée à temps complet qui répond à toutes les exigences du poste à remplacer.

2^{ème} étape

L'affectation est offerte par ancienneté à la personne salariée à temps complet qui répond à toutes les exigences du poste à remplacer à l'exception de l'expérience requise.

Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une (1) mutation et plus de cinq (5) jours d'orientation pour le remplacement du titulaire de poste à temps complet qui quitte son poste.

La personne salariée qui se prévaut de cette disposition s'engage à compléter la durée totale de l'affectation.

106.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées aux dispositions nationales concernant les personnes sécuritaires 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. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 107 (règles de mutations volontaires) avant l'écoulement d'une (1) période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

106.03 Là où le volume de remplacement le justifie, l'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante.

106.04 Disponibilité à l'embauchage

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une (1) période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

106.05 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit une disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis de l'employeur à cet effet. Celle-ci doit être d'un minimum de deux (2) jours par semaine et lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Cette disponibilité s'exprime par titre d'emploi, par **service** et par **quart** pour la personne salariée titulaire de poste à temps partiel.

Cette disponibilité s'exprime par titre d'emploi, par **regroupement de services** et par **quart** pour la personne salariée non détentrice de poste.

La personne salariée qui poursuit ses études peut donner une disponibilité adaptée à son programme d'étude mais doit maintenir une disponibilité minimale une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

106.06 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.

106.07 La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue à l'article 106.05 que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

106.08 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois aux deux (2) mois en fonction du calendrier établi. Pour les mois de juin, juillet et août, la disponibilité ne peut être modifiée. Dans tous les cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur.

106.09 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un avis écrit.

En cas de récidive, elle peut voir son nom rayé 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.

106.10 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois sauf entente entre les parties) et pour toute autre raison convenue entre les parties.

106.11 Remplacement des congés annuels (bloc de vacances)

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, l'employeur peut affecter les personnes salariées pour combler plus

d'une affectation à l'intérieur de cette période. **L'employeur détermine la date de début et de fin des périodes de bloc de vacances et en avise le syndicat.** Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'applications de la présente section.

Toutes affectations octroyées dans les blocs de vacances sont données en fonction des informations connues à la date de préparation des blocs de vacances.

Toutes affectations survenant pendant les périodes concernées au paragraphe précédent sont comblées au jour le jour jusqu'au retour du titulaire ou jusqu'à la fin de la période du bloc de vacances.

Une personne salariée qui le jour où débute le bloc de vacances est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de titulaire de dix (10) jours et plus, doit poursuivre ce remplacement jusqu'à la fin de celui-ci. Si la durée est indéterminée, on considère la date du prochain rendez-vous médical de la personne qu'elle remplace comme date de fin de l'affectation et la personne salariée peut être affectée à d'autres remplacements.

Advenant que le poste temporairement dépourvu de titulaire de dix (10) jours et plus du paragraphe précédent se prolonge au-delà de la date du rendez-vous médical, la personne salariée qui détenait ce poste temporairement dépourvu de titulaire le reprendra à la fin de la période du bloc de vacances, peu importe le nombre de jours qu'il reste à l'affectation.

106.12

Règles de rappel

L'employeur n'est pas tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée correspond à l'affectation à effectuer.

Cependant, lorsqu'une affectation **de trente (30) jours et plus** débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à **compter de la dixième (10^{ième})** journée de calendrier suivant la journée où débute l'affectation. Par contre, pour le congé annuel, la personne salariée de la liste de rappel est toujours réputée disponible.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est **de dix (10) jours de travail et plus**, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

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

106.13

Exceptions

La personne salariée de la liste de rappel est réputée disponible pour une affectation s'il s'est écoulé un minimum de 9½ heures entre la fin et la reprise du travail. Cependant, tout refus à l'intérieur d'un délai de 16 heures ne peut lui être opposé.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation de dix (10) jours de travail et plus du seul fait de l'application de l'alinéa précédent. Les dispositions de l'article 110 (temps supplémentaire) ainsi que le paragraphe 8.09 ne s'appliquent pas dans ce cas.

106.14

Droit de quitter son affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque le nombre d'heures de celle-ci est modifié. Dans ce cas, la personne salariée réintègre son poste à temps partiel ou est inscrite sur la liste de rappel, sans droit de supplantation ou de réclamation d'affectation déjà octroyée.

La personne salariée qui a accepté une affectation égale ou inférieure à cinq (5) jours de travail complets ou incomplets par période de deux (2) semaines peut, avec un préavis de trente (30) jours, l'abandonner pour se réinscrire sur la liste de rappel sans modifier les affectations déjà octroyées et/ou sur son poste et ce, sans pénalité.

106.15

Règles d'affectation

Avant de pulser à l'extérieur, 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.
 - a) Lorsque la durée de l'affectation est de moins de dix (10) jours de travail ou en cas d'absences imprévues, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
 - b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - c) Si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte aux personnes salariées de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au paragraphe 106.12.
 - d) Lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est prolongée de dix (10) jours de travail et plus ou lors d'un congé imprévu excédant l'horaire en cours, les dispositions I et II et l'alinéa 4 s'appliquent;
 - I. La personne salariée qui accepte cette affectation est libérée de ses affectations de dix (10) jours de travail et plus non débutées.
 - II. Ces affectations de dix (10) jours de travail et plus qu'elle détient et libère, sont offertes par ancienneté aux personnes salariées non titulaires de postes inscrites sur la liste de rappel qui ne détiennent aucune affectation de dix (10) jours de travail et plus présente ou future.
4. Lorsque la durée prévue de l'affectation est de dix (10) jours de travail et plus, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.12;

5. Pour les affectations de dix (10) jours de travail et plus ainsi qu'en cours d'horaire, le rappel se fait par téléphone ou messenger « Interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
6. Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

106.16 Avis d'affectation

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de dix (10) jours de travail et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.10 des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'emploi;
- d) La date du début de l'affectation.

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.

106.17 Lorsque l'affectation de la personne salariée de la liste de rappel prend fin de façon imprévue, elle peut se prévaloir des dispositions prévues au paragraphe 106.18 si applicables, sinon, son nom est inscrit sur la liste de rappel. Elle ne peut se prévaloir des affectations déjà octroyées sauf celles de 4 mois et plus non débutées.

La personne salariée qui perd l'affectation non débutée est inscrite sur la liste de rappel et ne peut se prévaloir des affectations déjà octroyées sauf celles de 4 mois et plus non débutées.

106.18 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.10 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

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

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

106.19 Orientation

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de leur durée. Lorsqu'il y a orientation, celle-ci est offerte en fonction des regroupements établis par l'employeur.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

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

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

Pour la durée de la convention collective nationale, 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 nationale, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation prévus ci-dessus dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des dispositions locales et à chaque année par la suite.

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

La personne salariée qui oriente est libérée de ses tâches si requis dans le plan d'orientation déterminé par l'employeur.

Article 107

Règles de mutations volontaires

107.01 L'employeur crée des postes permanents à temps complet. L'application de ce qui précède ne doit pas entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de huit (8) jours par période de quatre (4) semaines.

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

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

L'employeur donne accès au syndicat au cahier des postes.

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

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

Lorsque l'employeur décide d'afficher des postes, il envoie un préavis écrit, 7 jours à l'avance, au syndicat et l'affiche sur tous les sites. Le préavis comprend les informations suivantes, soit : la date du début de l'affichage, la date de fin d'affichage ainsi qu'une liste approximative des postes à être affichés. Une fois l'affichage débuté, aucun autre poste ne peut s'ajouter à moins d'entente entre les parties.

107.03 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emplois;
- 2- L'échelle de salaire;
- 3- Le service;
- 4- **Le quart de travail;**
- 5- La période d'affichage;
- 6- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 7- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

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

- 1- Le port d'attache;
- 2- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- 3- Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions locales de l'article 101, notion de postes.

Dans le cas d'affichage d'un poste d'équipe volante, le quart de travail est à titre indicatif. Toutefois, l'employeur s'efforce de maintenir la personne salariée sur le même quart de travail.

- 107.04** Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat.
- 107.05** Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.
- La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.
- 107.06** Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.
- À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.
- La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.
- 107.07** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau des ressources humaines.
- 107.08** Dès qu'une personne salariée pose sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.
- 107.09** L'employeur met sur pied un registre des postes en fonction des modalités d'opérations suivantes :
1. Dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes, l'employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que les modalités d'inscription.
 2. Toute personne salariée en absence de quatorze (14) jours et plus, désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en s'inscrivant au registre des postes. Pour les personnes en absences pour invalidité, l'employeur détermine le moyen qu'il juge nécessaire pour l'inciter à s'y inscrire.
 3. Toute inscription au registre des postes est conservée et valide pour toute la durée de l'absence.
 4. L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par un avis écrit de la personne salariée.
 5. L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.
 6. Dans le cas de postes fusionnés, il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire de registre des postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâches.
 7. Une copie du formulaire d'inscription au registre des postes est transmise au syndicat.
 8. La candidature n'est valable que si la personne salariée est absente pour toute la durée de l'affichage.

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

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

107.11 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

107.12 La personne salariée entre en fonction dans un délai maximum de soixante (60) jours suivant sa nomination. Si elle n'est toujours pas mutée après ce délai, les parties se rencontrent pour trouver une solution.

La personne salariée en invalidité entre en fonction à son nouveau poste dès son retour au travail, à moins d'entente entre les parties.

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.10 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

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 affectation ou qui est appelée à le faire à la demande de son employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis. Cette réintégration est effective à la date déterminée par l'employeur ou au plus tard au prochain horaire non planifié.

Par contre, après entente avec l'employeur, sur une base volontaire le candidat peut refuser ou réduire cette période pour occuper immédiatement son nouveau poste.

107.13 Une personne salariée ne peut se prévaloir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) renonciations au poste avant ou après la date d'entrée en fonction.

Les personnes salariées professionnelles (code 1000)

107.14 Le poste 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.

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

107.16 Si un poste devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 107.18.

107.17 L'employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

107.18 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu des paragraphes 107.14 et 107.15 a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Article 108

Procédure de supplantation

108.01 Lors de réorganisation administrative d'un service ayant pour effet de modifier le nombre de postes par quart de travail sans diminution du nombre de postes, la personne salariée affectée est celle ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visé. Cette personne salariée voit son quart de travail modifié et ne peut utiliser le processus de supplantation prévu au présent article.

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

108.03 Pour l'application du présent article et ce, aux étapes 1 et 2, la personne salariée affectée peut remplacer la notion de quart de travail par la notion de site physique en autant que son site d'origine comprenne plus de cinq (5) personnes salariées de son unité d'accréditation:

108.04 **1^{ère} étape :**

Lorsque l'employeur aboli le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08, l'employeur détermine le poste à être aboli et en informe le syndicat. La personne salariée dont le poste est aboli ou celle qui supplante en vertu du paragraphe 108.05, supplante la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés parmi celles qui détiennent un poste pour lequel la personne salariée rencontre les exigences normales de la tâche.

Exceptionnellement, lorsque l'employeur aboli un poste à temps partiel dans un service où il existe plusieurs postes à temps partiel d'un nombre d'heures hebdomadaires différent, c'est la personne salariée la moins ancienne du même nombre d'heures hebdomadaires visé qui est affectée.

2^e étape :

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

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

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

3^e étape :

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

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans le groupe des **personnes salariées techniciennes (code 2000) ou des personnes salariées professionnelles (code 1000)** au sens de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux, n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un groupe autre que le sien sauf, si elle ne détient pas la scolarité requise pour le titre d'emploi qu'elle occupe.

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

Chaque personne salariée ainsi supplantée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également 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'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence 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 rejointe.

108.05 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04. 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 108.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

108.06 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 (aménagement des heures et de la semaine de travail).

108.07 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.04 et 108.05 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

- 108.09** 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.
- 108.10** Les personnes salariées techniciennes détenant un diplôme de fins d'études collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.
- 108.11** À défaut d'utiliser les mécanismes décrits ci-dessus, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel et est régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 106 (règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires). Dans un tel cas, elle ne bénéficie pas des dispositions nationales concernant la sécurité d'emploi.
- 108.12** Les personnes salariées détentrices de postes réservés ne pourront être supplantées.
- 108.13** Dans tous les cas, l'employeur détermine la période d'adaptation à laquelle la personne salariée a droit afin de se familiariser à ses nouvelles fonctions.

Article 109

Aménagement des heures et de la semaine de travail

- 109.01** Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux est réparti également en cinq (5) jours de travail.
- Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.
- 109.02** Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.
- La personne salariée travaillant en département ou aile psychiatrique peut prendre ses périodes de repos et de repas hors de la présence des bénéficiaires.
- 109.03** 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. Cependant, celles travaillant à domicile ainsi que celles travaillant sur le quart de soir ou de nuit, peuvent accoler leur période de repos avec leur période de repas, avec le consentement du supérieur immédiat, en fonction des besoins des services. Si le supérieur immédiat refuse, celui-ci doit donner les motifs de sa décision.
- 109.04** 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 pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service. Les parties pourront en convenir autrement si elles le jugent nécessaire.
- 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 aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.
- Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.
- 109.05** Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions nationales relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.
- 109.06** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, à moins du consentement de la personne salariée.
- 109.07** Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

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 le nom 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.

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. **Ce préavis ne s'applique pas dans tous les cas de fin d'affectation imprévue pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.**

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

109.09 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, de soir et de 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 la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 107 ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues aux paragraphes 108.02 à 108.10.

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

109.11 Un quart de travail est considéré de soir lorsque la prime de soir est payée sur la majorité des heures de travail.

109.12 Un quart de travail est considéré de nuit lorsque la prime de nuit est payée sur la majorité des heures de travail.

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

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

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

Article 110

Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité

110.01 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 titulaires de postes du service.**

L'employeur considère également la personne salariée non titulaire de poste qui effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de 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.

110.02 **La personne salariée qui est non rejointe régulièrement peut voir son nom radié du registre de temps supplémentaire pour une durée de deux (2) mois.**

110.03 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 soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se porter volontaires;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins;

La personne salariée n'est pas considérée en disponibilité lors de ses vacances à moins d'entente contraire avec son supérieur immédiat.

La personne salariée peut être exclue du personnel en disponibilité en vertu de la loi des normes du travail en autant qu'il y ait un nombre suffisant de personnes salariées en disponibilité.

110.04 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 (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

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

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

Article 111

Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles

Section 1 : Congés fériés

111.01 La liste des congés fériés est la suivante :

1. Confédération
2. Fête du travail
3. Actions de Grâces
4. Congé d'automne
5. Jour de Noël
6. Lendemain de Noël
7. Jour de l'An
8. Lendemain du jour de l'An
9. Congé d'hiver
10. Vendredi Saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des Patriotes
13. Fête nationale.

Le congé d'automne sera le deuxième lundi de novembre et celui d'hiver sera le deuxième lundi de février.

Pour les services communautaires le congé d'automne sera la veille de Noël et celui d'hiver sera la veille du jour de l'An.

L'employeur fera parvenir annuellement au syndicat la liste des services considérés comme services communautaires.

111.02 La personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés et elle doit s'entendre avec l'employeur quant au moment de leur utilisation.

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

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

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An. **Cependant, l'employeur s'efforce d'accorder un minimum de cinq (5) jours de congés (fériés, et/ou hebdomadaires).**

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

Section 2 : Vacances annuelles

111.04 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.05 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur par écrit avant la date fixée pour sa période de vacances **ou au plus tard dans les trois (3) premiers jours du début de ses vacances**, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

111.06 L'employeur affiche, au plus tard le **8 mars**, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le **22 mars**.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le **22 mars** et s'entendre avec lui quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 septembre.

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.

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

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une semaine de congé annuel de manière fractionnée auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel. Elle doit en faire part à son employeur à l'affichage du 1^{er} septembre.

De plus, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 111.06.

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.

111.08 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.

111.09 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le **8 avril**. Après cette date, le congé demandé est automatiquement accordé.

Section 3 : Congés mobiles (psychiatrie)

111.10 Les congés mobiles prévus aux dispositions des matières nationales devront être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier à moins d'entente contraire avec l'employeur.

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

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

Article 112

Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde

112.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Sur demande de la personne salariée comptant un (1) an de service, l'employeur peut, après entente, octroyer une (1) fois par année, en dehors de la période normale de congés annuels, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et 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.

112.02 Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines)

1. Condition de l'obtention

Sur demande de la personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service, l'employeur peut, après entente, octroyer une (1) fois par période de **trois (3) ans**, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

2. Modalités

a) Mutation volontaire

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

b) Congé de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions nationales de la convention collective.

c) Congé annuel

À son retour de congé, l'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la

procédure de suppléance prévue à l'article 108 des dispositions locales. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

112.03 Congé partiel sans solde

Sur demande de la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service, l'employeur peut, après entente, octroyer 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 semaine. L'horaire de travail peut être variable en fonction des besoins du service.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

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

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

Pour toutes autres raisons, la personne salariée peut faire une nouvelle demande en autant qu'elle soit revenue au travail depuis au moins six (6) mois.

112.04 Congé à temps partiel

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'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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 cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

112.05 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 d'élection.

Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

112.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévu aux dispositions nationales, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine est à la discrétion de la personne salariée.

Récupération scolaire

112.07 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 plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du loisir et du sport du Québec.

112.08 L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le collège d'enseignement 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.

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

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

112.11 Sur demande de la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, l'employeur peut, après entente, octroyer un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

112.12 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde ou du partiel sans solde, la personne salariée obtient une extension de son congé sans solde pour la durée normale des études entreprises à temps complet. Après ce délai, les prolongations s'obtiennent après entente avec l'employeur.

112.13 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 quarante-cinq (45) jours avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur.

La personne salariée qui obtient un congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit revenir au travail durant les congés scolaires, la période des Fêtes et toute autre période de congés excédant quatre (4) semaines.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance ou de mise à pied prévues à l'article 108 des dispositions locales.

112.14 Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, 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 sans devoir démissionner.

112.15 **Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université.**

Sur demande de la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, l'employeur peut, après entente, octroyer 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 orienté 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. Le poste détenu par la personne salariée sera alors affiché.

112.16 **Modalités d'application**

a) Congé de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions nationales de la convention collective.

b) Congé annuel

À son retour de congé, l'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

112.17 À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le collège d'enseignement, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

À son retour de congé sans solde de plus d'un (1) an, elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions locales. Si aucun poste n'est disponible, la personne salariée devra se prévaloir du processus de supplantation prévu à l'article 108 des dispositions locales ou s'inscrire sur la liste de rappel.

Article 113

Développement des ressources humaines

113.01 Développement des ressources humaines

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, les aptitudes, les attitudes et comportements qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

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 et les activités de recyclage prévues aux dispositions nationales.

113.02 Département ou aile psychiatrique des hôpitaux

L'employeur offre des cours de formation pour répondre aux besoins de la clientèle en santé mentale et dépendance.

Mise à jour et perfectionnement

113.03 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 reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

113.04 Dépenses de mise à jour et perfectionnement

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu aux dispositions nationales.

113.05 Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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 donnés à plus de soixante (60) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de soixante (60) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

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

- 113.06** 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 aux dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 113.07** L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.06 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.
- 113.08** 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 de l'article 113.15 ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Éligibilité et sélection

- 113.09** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 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, d'équipements ou d'appareils bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.
- 113.10** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :
- La liste des activités prévues d'où origine le besoin, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer ainsi que la catégorie de personnes salariées visée;
- 113.11** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 113.12** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, des conditions et des bénéfices qui s'y rattachent.
- 113.13** L'employeur transmet sur demande du 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.
- 113.14** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 113.15** **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 pré arbitrale 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 du paragraphe 11.30 des dispositions nationales soit désignée pour disposer du litige.

Article 114

Activités à l'extérieur des installations

- 114.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes entre les parties dans les trente (30) jours précédant l'activité.

Article 115

Comités locaux

115.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité des relations de travail est mis sur pied.

Dans sa démarche, le comité des relations de travail est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie ainsi que la qualité et l'accessibilité des soins et services.

115.02 Composition

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

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources.

115.03 Fonctionnement

Le comité des relations de travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations de travail doivent avoir accès à toute information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants syndicaux sont libérés selon les dispositions nationales.

Les rencontres du comité des relations de travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenus se tiennent durant les heures de travail.

115.04 Mandats

Les mandats du comité des relations de travail sont :

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;
- convenir des solutions à être appliquées localement;
- discuter de cas particuliers concernant le droit de quitter une affectation;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

Article 116

Règles d'éthique entre les parties

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

Article 117

Affichage d'avis

117.01 L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux **fermant à clés** servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.

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

117.03 L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un (1) tableau d'affichage par installation aux endroits suivants :

Youville : au rez-de-chaussée, face au local syndical

CLSC : au 430, rue Labelle
au 1000, rue Labelle

Hôpital : un (1) au bloc G
un (1) au sous-sol de la psychiatrie
un (1) au rez-de-chaussée de la psychiatrie
un (1) au rez-de-chaussée près de la cafétéria
un (1) à Primeau
un (1) au premier étage près du guichet de paie
un (1) au rez-de-chaussée près de l'ascenseur
un (1) au sous-sol près de l'ascenseur (près du vestiaire féminin)

Résidence : un (1) près de la salle du personnel

Auberge : un (1) près du local syndical au sous-sol

Article 118

Ordres professionnels

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

Article 119

Pratique et responsabilité professionnelles

- 119.01** 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.
- 119.02** 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.
- 119.03** 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.
- 119.04** 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.

Article 120

Conditions particulières lors du transport des usagers

120.01

La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploi reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

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

Article 121

Perte et destruction de biens personnels

121.01 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, *lorsqu'à la demande de l'employeur* la personne salariée utilise ses propres outils, celui-ci 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.

Article 122

Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes

- 122.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- 122.02** Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'une entente.
- 122.03** L'employeur choisit les tissus, après consultation avec le syndicat qui délègue un homme et une femme.
- 122.04** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.
- 122.05** Lorsqu'une personne salariée est requise pour travailler à l'extérieur des bâtiments ou qu'elle doit effectuer des tâches en milieu réfrigéré, l'employeur met à sa disposition un manteau, des bottes ou des souliers de travail adéquats selon les saisons.

Article 123

Vestiaire et salle d'habillage

- 123.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 123.02** Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées. L'employeur s'assure que dans toute nouvelle construction, un vestiaire et une salle d'habillage soient prévus.

Article 124

Modalités de paiement des salaires

124.01 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 nature et le montant des primes, **le nombre de congés de maladie accumulés**, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées **ainsi que le montant net du salaire**. 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.

124.02 L'employeur remet à la personne salariée **sur demande**, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, **le relevé de paie** de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.

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

Erreur

124.04 Advenant une erreur sur la paie de **quarante dollars (40,00 \$)** et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des **relevés de paie** en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

- 80,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
- 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

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

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

Congé annuel

124.06 *La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie.*

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération de congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

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

Article 125

Établissement d'une caisse d'économie

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

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

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

Article 126

Allocation de déplacement

126.01 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. La personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache à moins d'être détentrice de deux postes.

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

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

Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions et sera remboursé à chaque paie pour les personnes salariées dont l'auto est requise.

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

126.02 ***Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.***

126.03 ***Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise, l'employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.***

126.04 ***Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément aux dispositions nationales, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.***

126.05 ***Les déboursés pour les repas sont payés en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.***

126.06 ***Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.***

ARTICLE 127

DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 14 novembre 2007. En tout temps, les parties peuvent se rencontrer pour négocier en tout ou en partie les présentes dispositions locales de la convention collective.

Advenant que des délais supplémentaires soient nécessaires afin de rendre opérationnels les systèmes de gestion utiles à l'application de certaines dispositions, les parties se rencontreront le plus rapidement possible afin de faire le point sur les problèmes rencontrés et pour déterminer les délais additionnels qui seront nécessaires à la mise en application de ces dispositions.

Les annexes et les lettres d'entente concernant les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent à la catégorie de bureaux, techniciens et professionnels de l'administration dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées pour donner effet aux dispositions des annexes et aux dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.

En foi de quoi les parties ont signé, ce 14^e jour du mois de septembre 2007.

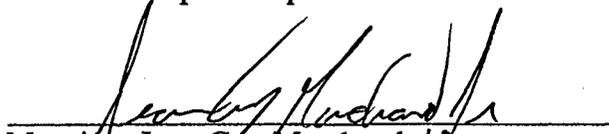
Le syndicat


Madame Julie Lachapelle
Présidente


Madame Nancy Gauthier


Madame Caroline Lamothe


Monsieur Stéphen Lapierre


Monsieur Jean-Guy Marchand IR

L'employeur


Monsieur Michel Bourbonnais


Madame Françoise Claessens


Madame Kathleen Beley


Monsieur Gilles Larose


Monsieur Mario Cloutier

TRAVAIL OC 21SEP'07 PM 204

Annexe 1

PRIVILÈGES ACQUIS

Les avantages ou privilèges liés à une matière définie comme étant l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale au sens de la loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic acquis à une personne salariée pendant la convention collective 2000-2003 et les conventions antérieures et qui sont supérieures aux stipulations des présentes sont maintenues au seul bénéfice de cette personne salariée en autant que le contenu des tâches demeure substantiellement le même.

Annexe 2

CONCERNANT LA CONVERSION DES HEURES

- 1- L'une ou l'autre des parties peut convoquer une rencontre afin de discuter d'un possible exercice de conversion des heures en postes. En cas de désaccord sur le nombre de poste à afficher, les dispositions prévues ci-dessous s'appliquent.

Dans le but de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et de maximiser le nombre de postes à temps complet, les parties procèdent à l'exercice de conversion des heures en poste.

À cette fin, elles considèrent les heures travaillées dans l'unité de négociation par les personnes salariées de la liste de rappel, celles effectuées par l'équipe de remplacement excluant celles effectuées en surplus de personnel, celles effectuées par le personnel des agences de recrutement ainsi que les heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement d'un quart complet de travail.

- 2- Les parties utilisent comme base de calcul annualisée, la période budgétaire où les heures travaillées mentionnées à l'article 1 ont été les moins nombreuses parmi les douze (12) mois précédant la date d'entrée en vigueur de la convention collective.

Dans les soixante (60) jours, l'employeur transmet au syndicat l'information nécessaire à la détermination de la période mentionnée au premier (1er) alinéa. Cette information comprend pour chaque période budgétaire:

- le total des heures de travail régulières effectuées sur la liste de rappel par les personnes salariées;
- le total des heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement;
- le total des heures travaillées en temps supplémentaire;
- le total des heures de travail effectuées par les agences de recrutement.

Pour la période de référence choisie, l'information comprend :

- les heures de travail régulières effectuées sur la liste de rappel par les personnes salariées par service et par titre d'emploi;
- les heures de travail régulières effectuées par l'équipe de remplacement par service et par titre d'emploi;
- les heures de travail en temps supplémentaire par service et par titre d'emploi;
- les heures de travail des agences de recrutement par service et par titre d'emploi;
- les horaires de travail.

3- Les parties procèdent à une analyse du nombre d'heures ainsi obtenues afin de les réduire en tenant compte:

- a) du nombre d'heures de remplacement attribuable à des postes vacants et du nombre d'heures des postes qui ont été créés à la suite d'une transformation d'heures de remplacement en postes depuis la fin de la période budgétaire de référence. Les postes doivent avoir été affichés avant la fin de l'exercice de conversion.
- b) du nombre d'heures effectuées dans le cadre de remplacements de postes qui ont été abolis depuis la fin de la période budgétaire de référence.
- c) du nombre d'heures qui seront visées par une transformation ayant fait l'objet d'un avis en vertu du paragraphe 14.09 ou faisant l'objet d'une démarche de transformation ou de réorganisation prévue à la lettre d'entente no. 14.
- d) de la nécessité de s'assurer que la création de postes n'entraînera pas d'accroissement des heures travaillées.
- e) de la fréquence des absences simultanées par quart de travail ou partie de quart de travail ainsi que par jour de la semaine.
- f) de la régularité du nombre d'heures des surcroûts temporaires et des travaux à durée limitée.

Les postes créés suite à l'octroi d'un budget de développement dans le but d'augmenter le volume d'activités dans un service ne peuvent avoir pour effet de réduire le nombre d'heures à convertir.

À chaque fois que l'employeur prend en compte un des éléments mentionnés aux alinéas précédents, il fournit au syndicat l'information pertinente.

4- À partir du volume d'heures par titre d'emploi résultant de l'analyse effectuée et suite à des discussions avec le syndicat, l'employeur procède à la conversion dans l'ordre suivant:

- a) d'abord par la création de postes à temps complet dans le service;
- b) sous réserve des dispositions du paragraphe 107.04, les postes devenus vacants suite à l'affichage de ces postes à temps complet font l'objet d'une analyse en vue de créer de nouveaux postes à temps complet dans le service;
- c) ensuite, par l'une ou l'autre des possibilités suivantes:
 - création de postes d'équipe volante ou fusionnés à temps complet;
 - création de postes à temps partiel dans un service comportant au moins douze (12) jours complets de travail par période de quatre (4) semaines.

Les dispositions de la convention collective s'appliquent pour les heures non converties.

5- Les postes créés en vertu de la présente annexe sont affichés et comblés conformément aux dispositions de la convention collective. Les postes créés en vertu des dispositions de l'alinéa 4 a) sont affichés dans les trente (30) jours de la fin des travaux.

6- Les parties locales peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente annexe ou de tout autre sujet relatif à l'application de la présente annexe.

- 7- Les établissements visés par la fermeture totale ou un changement d'oeuvre à la suite de la publication des plans de réorganisation des services des Agences de santé et de services sociaux sont exclus de l'application de la présente annexe.
- 8- Pour participer aux travaux, l'employeur libère des personnes salariées en vertu des dispositions du paragraphe 7.13.

Les parties locales peuvent convenir que certains travaux préliminaires peuvent être visés par le présent alinéa.