

Objet : Entente  
N° certificat : DQ-2007-9665

N° dossier d'accréditation : AM-2000-6422

**EMPLOYEUR**

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX  
DES LAURENTIDES

1000, RUE LABELLE, BUREAU 210  
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5N6

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

**ASSOCIATION**

SYNDICAT DES EMPLOYÉ-ES DE L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DES  
LAURENTIDES - CSN

289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE  
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

Date signature : 2008-01-21

Date dépôt : 2008-02-11

Nombre de  
salariés visés :

Date début :

Date d'expiration :

**Remarque :**

Catégorie 3 - Dispositions locales de la convention collective.

Elena Moldovan  
Responsable

2008-02-13  
Date

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

**DISPOSITIONS LOCALES  
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

EN VERTU DE L'ARTICLE 88 DE LA LOI CONCERNANT LES UNITÉS DE NÉGOCIATIONS DANS LE  
SECTEUR DES AFFAIRES SOCIALES ET MODIFIANT LA LOI SUR LE RÉGIME DE NÉGOCIATION DES  
CONVENTIONS COLLECTIVES DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PARAPUBLIC (LOI 30)

**ENTENTE INTERVENUE**

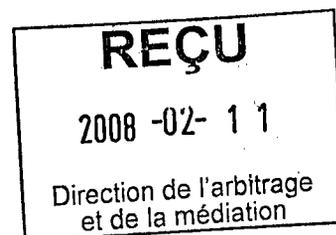
**ENTRE D'UNE PART;**

**L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DES  
LAURENTIDES**

**ET D'AUTRE PART;**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-ES DE L'AGENCE DE LA SANTÉ  
ET DES SERVICES SOCIAUX DES LAURENTIDES (FSSS-CSN)  
(CATÉGORIE 3)**

**janvier 2008**



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – ARTICLES

1	Notions de postes .....	1
2	Notion de service.....	2
3	Durée et modalités de la période de probation .....	3
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....	4
5	Notion de déplacement .....	5
6	Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires .....	6
7	Règles de mutations volontaires.....	11
8	Procédure de supplantation .....	14
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	17
10	Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	19
11	Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles .....	20
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	22
13	Développement des ressources humaines .....	27
14	Activités à l'extérieur des installations .....	30
15	Comités locaux .....	31
16	Règles d'éthique entre les parties .....	32
17	Affichage d'avis.....	33
18	Ordres professionnels .....	34
19	Pratique et responsabilité professionnelles.....	35
20	Conditions particulières lors du transport des usagers .....	36
21	Perte et destruction de biens personnels.....	37
22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme .....	38
23	Vestiaire et salle d'habillage.....	39
24	Modalités de paiement des salaires.....	40
25	Établissement d'une caisse d'économie .....	42
26	Allocations de déplacement .....	43

**PARTIE II – ANNEXES**

A Annexe des professionnels ou des professionnelles.....44

**PARTIE III – LETTRES D'ENTENTE**

No 1 Relative au secteur des ressources informationnelles.....46

No 2 Relative au maintien de congés de maladie pour certaines personnes  
salariables.....47

No 3 Relative aux privilèges acquis pour certaines personnes salariées  
(congés fériés).....48

**PARTIE I**

**ARTICLES**

---

## Article 1

### Notions de postes

---

#### 1.01 Poste

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

#### 1.02 Poste fusionné

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

1.03 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires).

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

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

#### 1.07 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement 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 7 (Mutations volontaires).

## **Article 2**

### **Notion de service**

---

Le service s'entend au sens d'une direction telle que prévue au plan d'organisation de L'Agence.

## **Article 3**

### **Durée et modalités de la période de probation**

---

#### **3.01 Durée**

**A) Personne salariée classée dans le code 5000 - Employés et employées de bureau:**

La période de probation est de soixante (60) jours de travail.

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

**B) Personne salariée classée dans le code 2000 - Techniciens et techniciennes:**

La période de probation est de soixante-quinze (75) jours de travail.

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

#### **3.02 Modalités**

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

#### **3.03 Prolongation**

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le syndicat et l'employeur et du consentement de la personne salariée.

## Article 4

### Poste temporairement dépourvu de son titulaire

---

#### 4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent notamment 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;
- Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 (Mutations volontaires);
- Période durant laquelle l'Agence attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

#### 4.02 Circonstances requises pour le combler

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

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

Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

**4.03** Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

## Article 5

### Notion de déplacement

---

**5.01** Le déplacement désigne la mutation d'une personne salariée, exigée par l'employeur.

**5.02** 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'une journée de travail.

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

3- Dans le cas d'une personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

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

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

## Article 6

### Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires

---

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, les dispositions de l'article 12 des dispositions nationales relatives à l'ancienneté s'appliquent. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 7 avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

L'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel afin de combler les besoins de personnel à l'Agence.

- 6.02** À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.
- 6.03** La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.
- 6.04** Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, à l'Agence, dans une autre Agence ou dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

- 6.05** Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

- 6.06** Sous réserve des dispositions des deuxième (2<sup>e</sup>) et troisième (3<sup>e</sup>) alinéas du paragraphe 6.04, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer indisponible pendant les périodes mentionnées au paragraphe 6.04, sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

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

- 6.07** La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité 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.

- 6.08** La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de plus de vingt-huit (28) jours dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi des catégories professionnels(les) ou technicien(nes), une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

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

- 6.10** Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions nationales du paragraphe 22.27 et 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 6.13 ne s'appliquent pas, et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

**6.11** Avant de puiser 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'assignation est de moins de cinq (5) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, selon les modalités prévues au premier alinéa du paragraphe 6.09, cette assignation 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) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;
- 4- lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au premier (1er) alinéa du paragraphe 6.09;
- 5- le rappel se fait par téléphone ou messenger "interne" et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- 6- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

**6.12** L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.08 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'assignation;
- e) Le salaire.

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

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

**6.13** La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.08, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

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

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

**6.14** L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

**6.15** L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions 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.

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

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

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

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de

l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

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

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-dessus dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des présentes 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<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

## Article 7

### Règles de mutations volontaires

---

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2<sup>e</sup>) 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.

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

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

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

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

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions de l'article 1 (notions de postes).

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

**7.04** 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.

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

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

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

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

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

**7.08** Un registre des postes est établi afin de permettre aux personnes salariées dont l'absence est de durée de deux (2) semaines et plus de poser leur candidature à des postes affichés.

Dans les soixante (60) jours de la signature des présentes, l'employeur informe par écrit le personnel de l'existence de ce registre et des modalités d'application.

Toute inscription au registre de poste est valide pour la durée de l'absence.

Dans le cas où la personne salariée est absente du travail, elle peut s'inscrire au registre des postes par l'intermédiaire d'une autre personne en ayant donné son accord par procuration écrite.

**7.09** L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché. Une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

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

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

**7.11** 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.

**7.12** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1<sup>er</sup>) affichage doit également être affichée, et le poste devra être accordé

conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Les autres vacances qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article, parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte des paragraphes 7.08, 7.09 des présentes et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.

- 7.13** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.10 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 qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

## Article 8

### Procédure de supplantation

---

#### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

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

**1<sup>re</sup> étape :** Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

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

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans le secteur d'activités de technicien(ne) diplômé(e), n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

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

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel 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'un des congés prévus aux paragraphes 12.02 et 12.07 des présentes et aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales, visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

- 8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.
- 8.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle 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 des dispositions nationales concernant les heures et la semaine de travail et de l'article 9 des présentes et de l'article 8.21 des dispositions nationales.
- 8.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.
- Copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- 8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.06** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées des titres d'emploi des professionnels et professionnelles (code 1000).

## Article 9

### Aménagement des heures et de la semaine de travail

---

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

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

Les parties peuvent convenir d'une répartition différente de la semaine de travail.

**9.02** Le temps alloué pour le repas est au minimum de une (1) heure et au maximum de une (1) heure trente (30). La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'Agence.

**9.03** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni, à moins que l'employeur n'y consente, comme prolongement de la période du temps alloué pour le repas.

**9.04** 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.

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. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

**9.05** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.

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

Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles.

- 9.07** L'employeur ne peut modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.
- 9.08** 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.
- 9.09** La personne salariée qui ne peut se présenter à son travail avise l'employeur le plus tôt possible.
- 9.10** Dans le cas où l'Agence met en place un quart stable de soir ou de nuit, les parties se rencontrent pour discuter des modalités.

## **Article 10**

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

---

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

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

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

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

- a) 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) 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.

Toutefois, une personne salariée ayant une personne à charge nécessitant une présence due à une grave maladie, un grave accident ou un handicap majeur peut être exclue de la mise en disponibilité sur présentation de pièces justificatives, dans la mesure où une autre personne peut assumer cette disponibilité.

**10.03** La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'Agence dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'Agence.

**10.04** L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur 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'Agence;
- 3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

## Article 11

### Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles

---

#### Congés fériés

- 11.01** La liste des congés fériés autres que ceux prévus aux dispositions nationales est déterminée par entente entre les parties et inclut Noël et le jour de l'An.
- 11.02** Si elle a été tenue de travailler un des jours fériés, la personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

#### Vacances annuelles

- 11.03** La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.04** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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.

- 11.05** L'employeur affiche, au plus tard le 15 mars et le 15 septembre, 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 30 mars et le 30 septembre.

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 30 mars.

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

- 11.06** 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 (1) semaine de vacances de manière fractionnée, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 11.05.

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 11.05.

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

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

- 11.08** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et le 15 octobre.

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

L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

## Article 12

### Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde

---

#### Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins

**12.01** Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur quant à la date, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes 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.

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

##### 12.02

###### 1. Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans.

###### 2. Modalités

###### a) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à l'article 7 (mutations volontaires) à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

###### b) Congé annuel

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

c) Congés-maladie

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux paragraphes 8.01 à 8.06.

### **Congé partiel sans solde**

**12.03** Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.

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

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

Après entente avec l'employeur ce congé peut être prolongé selon les modalités prévues au présent paragraphe.

### **Congé à temps partiel**

**12.04** 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.

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

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

#### **Congé sans solde pour exercer une fonction civique**

**12.05** 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 trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

#### **Congé sans solde à l'occasion du mariage**

**12.06** Sur avis donné au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage, en prolongation du congé prévu aux dispositions nationales.

#### **Congé sans solde pour études**

**12.07** Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle orientés vers le milieu de la santé et des services sociaux.

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

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06.

- 12.10** Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée en congé sans solde 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.

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

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

### **12.12** Modalités d'application

#### **1. Congé annuel**

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

#### **2. Congés-maladie**

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

**12.13** 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 un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux paragraphes 8.01 à 8.07.

## **Article 13**

### **Développement des ressources humaines**

---

#### **Récupération scolaire**

- 13.01** Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire, visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- 13.02** L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.
- 13.03** Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.
- 13.04** La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec.

#### **Développement des ressources humaines**

- 13.05** Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'Agence 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 au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

#### **Mise à jour et perfectionnement**

- 13.06** Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :
- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;

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

### **Dépenses de mise à jour et perfectionnement**

**13.07** 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 au présent paragraphe.

**13.08** Le montant déterminé à l'article 13 (budget consacré au développement des ressources humaines) des dispositions nationales 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 dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) 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**

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

**13.10** L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.09 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

**13.11** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.19, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

## **Éligibilité et sélection**

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

**13.13** 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.

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

1- L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;

2- Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;

3- Les formules de demandes de participation à ces activités.

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

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

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

**13.18** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

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

## **Article 14**

**Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi**

---

Les parties conviennent que cette matière est sans objet.

## **Article 15**

### **Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux**

---

**15.01** Les parties conviennent de la création d'un comité local de relations de travail. Ce comité peut avoir pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé et de convenir des arrangements locaux. Il peut également se voir confier tout autre mandat convenu entre les parties.

**15.02** Ce comité est composé d'un maximum de deux (2) représentants désignés par l'employeur et d'un maximum de deux (2) représentants désignés par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes ressources après consentement des deux parties.

**15.03** Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité.

**15.04** Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

## **Article 16**

### **Règles d'éthique entre les parties**

---

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

## **Article 17**

### **Affichage d'avis**

---

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat deux (2) tableaux servant exclusivement à des fins syndicales.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

## **Article 18**

### **Ordres professionnels**

---

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 19**

### **Pratiques et responsabilités professionnelles**

---

#### **Pour les personnes salariées classées dans le code (1000)- Professionnels et professionnelles**

- 19.01** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contre-signataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- 19.02** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession.
- 19.03** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 19.04** Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'Ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province du Québec sous réserve des dispositions prévues aux présentes et aux dispositions nationales de la convention collective.

## **Article 20**

### **Transport des usagers**

---

Les parties conviennent que cette matière est sans objet.

## **Article 21**

### **Perte et destruction de biens personnels**

---

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de fonctions reliées aux mesures d'urgence, subit des détériorations d'effets personnels attribuables à un événement dont la faute n'est pas imputable à celle-ci, l'employeur après analyse pourvoit au remplacement ou à la réparation de ces effets. La personne salariée doit présenter sa réclamation avec pièce justificative à l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours civils qui suivent l'événement.

Cependant, aucun remboursement ne sera effectué pour la perte, le vol ou la destruction de moyens de transport tels que bicyclette, automobile, véhicule motorisé, ainsi que pour le vol ou la perte d'argent.

## **Article 22**

### **Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme**

---

Les parties conviennent que cette matière est sans objet.

## **Article 23**

### **Vestiaire et salle d'habillage**

---

Les parties conviennent que cette matière est sans objet.

## Article 24

### Modalités de paiement des salaires

---

- 24.01** Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, l'état de la banque de congés maladie, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
- 24.02** L'employeur expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le talon de chèque de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.
- 24.03** La paie est distribuée par chèque et/ou par dépôt bancaire selon le régime déjà établi à l'Agence. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.

### Erreurs

- 24.04** Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

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

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

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

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

#### **24.06 Congé annuel (vacances)**

Sur demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel lui est versée en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

## **Article 25**

### **Établissement d'une caisse d'économie**

---

Les parties conviennent que cette matière est sans objet.

## **Article 26**

### **Allocations de déplacement**

---

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

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

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

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

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

**26.03** Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, 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.

**26.04** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport et, conformément aux dispositions nationales, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

**26.05** Les allocations de repas prévues aux dispositions nationales sont payées en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'Agence dans un délai raisonnable.

**26.06** 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 présentes et des dispositions nationales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

**PARTIE II**

**ANNEXES**

---

## **ANNEXE A**

### **ANNEXE DES PROFESSIONNELS OU DES PROFESSIONNELLES**

---

#### **ARTICLE 1**

##### **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions locales de la convention collective s'appliquent, dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe, aux personnes salariées classées dans le code 1000- Professionnels et Professionnelles.

#### **ARTICLE 2**

##### **PÉRIODE DE PROBATION**

Le paragraphe 3.01 de l'article 3 (Durée et modalités de la période de probation) des présentes dispositions locales est remplacé par les dispositions suivantes :

La période de probation 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 de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois, qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

#### **ARTICLE 3**

##### **LISTE DE RAPPEL**

Le paragraphe 6.08 des présentes dispositions est remplacé par les dispositions suivantes :

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 vingt-quatre (24) mois) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

#### **ARTICLE 4**

##### **MUTATIONS VOLONTAIRES**

Les paragraphes 7.10 à 7.13 des présentes dispositions sont remplacés par les dispositions suivantes :

- 4.01** 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.

- 4.02** 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.
- 4.03** Si un poste à temps complet 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 4.05.
- 4.04** L'employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.
- 4.05** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu des paragraphes 4.01 et 4.02 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.
- Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste, ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.
- 4.06** La vacance créée par la mutation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Les autres vacances qui procèdent des mutations occasionnées par les deux premiers affichages sont affichées ou comblées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature.

**PARTIE III**

**LETTRES D'ENTENTE**

---

## **LETTRE D'ENTENTE NO 1**

### **RELATIVE AU SECTEUR DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

---

Malgré les dispositions prévues au paragraphe 6.08 des présentes dispositions locales, les parties conviennent de ce qui suit :

Les travaux à durée limitée prévus au paragraphe 6.08 des présentes dispositions peuvent être d'une durée inférieure à vingt-quatre (24) mois en ce qui concerne les mandats relatifs au secteur des ressources informationnelles, lesquels sont obtenus principalement de la SOGIQUE ou des établissements, sur une base contractuelle.

Les personnes salariées visés par la présente lettre d'entente affectées à des travaux à durée limitée au moment de la signature des présentes dispositions locales sont réputées avoir débuté leur assignation à cette date.

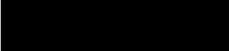
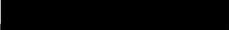
## LETTRE D'ENTENTE NO 2

### RELATIVE AU MAINTIEN DE CONGÉS DE MALADIE POUR CERTAINES PERSONNES SALARIÉES

---

Selon le paragraphe 28.01 des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent que, pour les personnes salariées dont les noms apparaissent à la présente lettre d'entente, soient maintenus douze (12) jours de congé de maladie annuels, et cela tant et aussi longtemps qu'elles seront à l'emploi de l'Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides.

Les personnes salariées visées par la présente lettre d'entente sont les suivantes :

- 
- 
- 

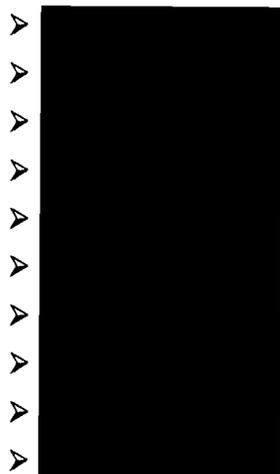
## LETTRE D'ENTENTE NO 3

### RELATIVE AUX PRIVILÈGES ACQUIS POUR CERTAINES PERSONNES SALARIÉES (FÉRIÉS)

---

Selon le paragraphe 28.01 des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent que les personnes salariées dont les noms apparaissent à la présente lettre d'entente conservent leurs privilèges acquis, soit quinze (15) jours de congés fériés et cela, tant et aussi longtemps qu'elles demeureront à l'emploi de l'Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides.

Les personnes salariées visées par la présente lettre d'entente sont les suivantes :

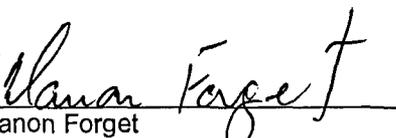


Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 3 février 2008 et continuent d'avoir effet tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.

En foi de quoi les parties ont signé, à Saint-Jérôme, ce 21 ième jour du mois de janvier 2008.

Le syndicat des employé-es de  
L'Agence de la santé et des services  
sociaux des Laurentides –CSN

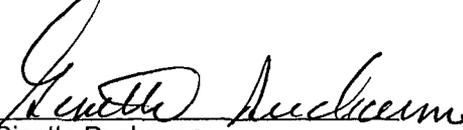
L'Agence de la santé et des services  
sociaux des Laurentides

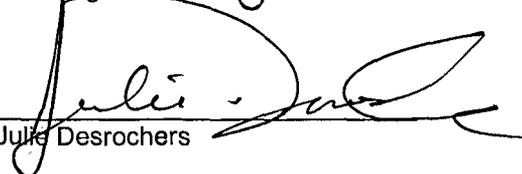
  
Manon Forget

  
Jocelyn Ouellet

  
Christine Pilote

  
Luc Bergeron

  
Ginette Ducharme

  
Julie Desrochers