

Objet : Entente  
N° certificat : DQ-2014-9089

N° dossier d'accréditation : AM-2000-5006

**EMPLOYEUR**

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES SOMMETS  
234, RUE SAINT-VINCENT  
SAINTE-AGATHE-DES-MONTS QC, J8C 2B8

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

**ASSOCIATION**

SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES SOMMETS CSN  
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE  
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

**TIERS**

FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA CSN  
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE  
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Date signature : 2014-09-12  
Date dépôt : 2014-10-20

Nombre de  
salariés visés :

Date début :  
Date d'expiration :

Remarque :

Catégorie 3 – Dispositions locales de la convention collective.

Elena Moldovan  
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757    2014-10-29  
Téléphone                      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  
Courriel : Elena.Moldovan@travail.gouv.qc.ca  
Téléphone : (418) 644-5757  
Télécopieur : (418) 528-0559

## **LES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

intervenues entre

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU  
CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES  
SOMMETS - CSN**

Ci-après appelé « le syndicat »

et

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES  
SOMMETS**

Ci-après appelé « l'employeur »

**TOME II DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES  
À L'ÉCHELLE LOCALE  
Catégorie du personnel de bureau, des  
techniciens et des professionnels de  
l'administration**

21 septembre 2014

## **INTRODUCTION**

Les trois (3) tomes constituent la convention collective.

**TOME I :** Dispositions nationales (13 mars 2011 au 31 mars 2015)

**TOME II :** Dispositions négociées et agréées  
à l'échelle locale (septembre 2014)

**TOME III :** Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des  
taux et des échelles de salaire du réseau de la  
santé et des services sociaux (mars 2014)

## **TOME II**

# **DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE I ARTICLES**

- 1 Notion de poste
- 2 Notion de service
- 3 Durée et modalités de la période de probation
- 4 Poste temporairement dépourvu de son titulaire (PTDT)
- 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application
- 6 Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires
- 7 Règles de mutations volontaires
- 8 Procédure de supplantation
- 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail
- 10 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité
- 11 Congés fériés, congés mobiles  
Congé annuel (vacances)
- 12 Congés sans solde
- 13 Développement des ressources humaines
- 14 Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement
- 15 Mandat et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des dispositions locales

- 16 Règles d'éthique
- 17 Affichage d'avis
- 18 Ordres professionnels
- 19 Pratique et responsabilités professionnelles
- 20 Conditions particulières lors du transport des bénéficiaires
- 21 Perte et destruction de biens personnels
- 22 Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme
- 23 Vestiaire et salle d'habillage
- 24 Modalités de paiement des salaires
- 25 Établissement d'une caisse d'économie
- 26 Allocations de déplacement
- 27 Privilèges acquis
- 28 Durée et champ d'application

## **PARTIE II ANNEXES**

ANNEXE AA Conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques

ANNEXE BB Conditions particulières des techniciens(nes)

ANNEXE CC Annexe des professionnels(les)

## **PARTIE III LETTRES D'ENTENTE**

LETTRE D'ENTENTE NO. 1

## **PARTIE IV ARRANGEMENTS LOCAUX**

- 1- Horaire de quatre (4) jours – Annexe P
- 2- Assignation 6 mois et Statut – Article 1.02
- 3- Modalités de représentation et de fonctionnement du comité conjoint – paragraphe 30.02
- 4- Sur les horaires comprimés – Articles 8.21-8.22
- 5- Relativement à l'aménagement du temps de travail – Lettre No 36
- 6- Conversion prime de nuit en temps chômé – Article 9.06
- 7- Conversion du temps supplémentaire en temps chômé



## **ARTICLE 1**

### **NOTION DE POSTE**

---

#### **1.01 Notion de poste**

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature nationale des titres d'emplois, 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.

#### **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.

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.

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.

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires) des présentes.

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

#### **1.03 Équipe volante**

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à douze (12) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires) des présentes.



**ARTICLE 2**  
**NOTION DE SERVICE**

---

**2.01 Service**

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

## **ARTICLE 3**

### **DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

#### **3.01 Durée**

La période de probation est de cinquante (50) jours de travail.

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

La période de probation sera suspendue uniquement si la personne salariée est affectée sur une assignation temporaire sur un autre titre d'emploi que celui qu'elle détient.

#### **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. La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée à la suite d'une entente écrite entre le syndicat et l'employeur.

De plus, l'employeur s'efforce de rencontrer la personne salariée vers la mi-parcours de la période probatoire afin de faire le point sur la qualité de la prestation de travail effectuée.

#### **3.03 Accueil et orientation**

Une journée d'accueil, au maximum, pourra être exclue de la période de probation. Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'orientation, la période de probation n'est pas prolongée.

## **ARTICLE 4**

### **POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE (PTDT)**

---

#### **4.01 Définition**

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

- 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 7 (règles de mutation volontaire) des présentes;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

#### **4.02 Circonstances requises pour le combler**

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

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

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

## **ARTICLE 5**

### **NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION**

---

#### **5.01 Notion de déplacement**

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

#### **5.02 Modalités de déplacement**

La personne salariée n'est pas 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.
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

Lors de telles situations :

- a) L'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.
  - b) Le déplacement se fait prioritairement de façon volontaire.
  - c) À défaut de volontaires, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté et à tour de rôle.
  - d) Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée de façon répétitive sauf dans des situations exceptionnelles.
- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
  - 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

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

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

## **ARTICLE 6**

### **RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

---

#### **6.01 Liste de rappel**

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

#### **6.02 Composition**

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

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

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7 des présentes) avant l'écoulement d'une période de quatre (4) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

L'employeur s'efforce d'embaucher un nombre suffisant de personnes pour pourvoir au remplacement des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

#### **6.03 Disponibilité à l'embauchage**

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

#### **6.04 Modification de la disponibilité**

Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période d'horaire, à l'exception de la période estivale, qui contient trois (3) périodes, selon l'échéancier de la planification des horaires. Cette disponibilité est effective pour la prochaine période d'horaire en cours de planification.

De plus, en tout temps la personne salariée peut modifier à la hausse sa disponibilité, qui sera effective dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les assignations déjà octroyées ne seront pas redistribuées.

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

La disponibilité exprimée à l'embauchage est considérée même si la personne salariée n'a pas encore rempli le formulaire à cet effet.

Une personne salariée est considérée disponible, selon son rang d'ancienneté, pour une 6<sup>e</sup> journée de travail dans la semaine si cela n'occasionne pas un dépassement du nombre total des heures prévues à son titre d'emploi tel que défini à la nomenclature nationale. Dans ce cas, l'assignation lui est offerte (droit de refus sans pénalité) et est payée à temps régulier. La personne salariée doit avoir exprimé cette disponibilité sur le formulaire de disponibilité.

La personne salariée peut exprimer une disponibilité différente pour les assignations à la pièce (moins de cinq (5) jours de travail) et les assignations en bloc cinq (5) jours de travail et plus), incluant les quarts de son poste.

Assignations à la pièce (moins de cinq (5) jours de travail) :

La personne salariée qui exprime une disponibilité peut le faire dans tous les services de son choix. Toutefois, celle-ci sera appliquée automatiquement au(x) service(s) du poste détenu par la personne salariée.

Assignations en bloc (cinq (5) jours de travail et plus) :

La personne salariée qui exprime une disponibilité peut le faire dans tous les services de son choix.

La personne salariée peut faire deux (2) demandes de non-disponibilité par période horaire en spécifiant la journée ou le quart de travail où elle sera absente. Indépendamment de son choix, la journée est déduite de la période horaire en cours. Cette demande doit être faite à l'avance dans un délai minimum de quinze (15) jours et aucun quart de travail ne doit être prévu à l'horaire de la personne salariée au moment de la demande. Cette journée n'est pas considérée comme étant travaillée. Ceci ne s'applique pas aux journées fériées ni aux fins de semaine.

### **6.05 Disponibilité minimale**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans l'établissement ou dans un autre établissement, 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.

#### **6.06 Programme d'études**

La personne salariée de la liste de rappel qui est inscrite à un programme d'études, en lien avec un poste de l'établissement ou reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, peut être exemptée de la disponibilité minimale si elle démontre qu'elle doit se rendre disponible et présente à son programme d'études.

De plus, il sera permis à la personne salariée qui est étudiante de modifier à la hausse sa disponibilité pendant la période du 15 décembre ou 15 janvier et de retourner à la disponibilité réduite après le 15 janvier sans qu'on lui demande de respecter le délai d'une période d'horaire selon le calendrier établi. La personne salariée doit fournir à l'employeur une pièce justifiant son inscription à un programme d'études.

La personne salariée qui est inscrite à un programme d'études, et qui occupe une assignation en bloc, peut la quitter avec un préavis de trente (30) jours avant le début des cours.

#### **6.07 Respect de la disponibilité**

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un avis écrit lui mentionnant qu'elle a contrevenu à sa disponibilité émise. Ensuite, si elle néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, elle peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) périodes d'horaire (douze (12) semaines).

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

#### **6.08 Règles de rappel**

L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel que dans la mesure où sa disponibilité exprimée correspond à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute, alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions nationales ou des présentes, 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.



Par contre, pour les congés suivants, la personne salariée de la liste de rappel est toujours réputée disponible :

- congé annuel;
- congé pour mariage avec ou sans solde.

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 ;

Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

### **6.09 Règles d'assignation**

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, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 3- Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours de travail, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation.
- 4- Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours de travail et plus :
  - a) Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation.
  - b) Toute assignation de cinq (5) jours de travail et plus qui survient pendant une période d'horaire ou dans les neuf (9) jours précédant la prochaine période d'horaire est accordée à la pièce selon le point 3. Si le solde de l'assignation est de cinq (5) jours de travail et plus lors de la fin de la période d'horaire, le solde de l'assignation est accordé selon les modalités du présent paragraphe.
  - c) Lorsqu'une personne salariée de la liste de rappel occupe une assignation de remplacement reliée à un congé partiel sans solde ou à un programme de retraite progressive, elle est réputée disponible pour une assignation supérieure.

- d) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) 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 assignation, dans son service ou tout autre service, pourvu que le nombre d'heures soit supérieur au poste qu'elle détient et pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné.
- e) Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.
- f) La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel d'une (1) fin de semaine sur deux (2) est considérée comme étant disponible pour une assignation dans un poste temporairement dépourvu de son titulaire d'une durée de cinq (5) jours et plus débutant dans la même semaine de travail. Dans ce cas, la personne salariée peut se voir accorder un congé de semaine afin d'éviter la 6<sup>e</sup> journée de travail dans une même semaine; s'il y a impossibilité, elle doit renoncer au paiement du temps supplémentaire.
- g) Une personne salariée de la liste de rappel peut accepter de combler deux (2) assignations de postes à temps partiel ou un (1) poste à temps partiel et une (1) assignation à temps partiel à la condition que les horaires soient compatibles.

#### **6.10 Avis d'assignation**

L'employeur met à la disposition du syndicat un système informatique permettant la production des rapports nécessaires au syndicat.

#### **6.11 Droit de quitter son assignation**

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des dispositions nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des dispositions nationales ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales.

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.

De plus, une personne salariée peut quitter son assignation lorsqu'elle a comblé son assignation depuis une période minimale de quatre (4) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit aviser l'employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, de son intention de quitter son assignation.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.12 des présentes ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

### **6.12 Supplantation**

La personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 des présentes, 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, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

### **6.13 Orientation**

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'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. Lorsque la personne salariée décide de se faire orienter volontairement dans un service, elle doit donner une disponibilité minimale de trois (3) mois. 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 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 dispositions locales, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut à chaque année.

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.

#### **6.14 Remplacement des congés annuels (vacances)**

Pour le remplacement des congés annuels débutant la semaine complète après le 15 mai jusqu'à la semaine complète incluant le 15 octobre, les personnes salariées peuvent être affectées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application du présent article. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

L'employeur et le syndicat se rencontrent annuellement pour établir les modalités du bloc « vacances ».

## **ARTICLE 7**

### **RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

#### **7.01**

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché. Dès qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe le syndicat par écrit.

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

#### **7.02**

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

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 premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe.

#### **7.03**

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. Pour ce faire, l'employeur affiche un calendrier comprenant les dates d'affichages de l'année en cours. Il n'y aura aucun affichage durant les mois de juin, juillet et août, sauf dans les cas exceptionnels, et ce, après entente entre les parties.

#### **7.04**

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

#### **7.05**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- 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 :

- Les exigences du poste ou compétences requises;
- L'ancien titulaire du poste;
- Les heures du quart de travail;
- Le port d'attache et 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 des paragraphes 1.01 et 1.02 des présentes.

#### **7.06**

Une personne salariée à temps complet qui désire devenir personnes 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.

#### **7.07**

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

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

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

#### **7.08**

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

#### **7.09**

Dès la fin de la période d'affichage, la liste de toutes les candidatures est transmise par l'employeur au syndicat.

## 7.10

L'employeur met sur pied un registre des postes en fonction des modalités d'opération ci-dessous.

Dès son embauche ou lors d'absence maladie de plus de dix (10) jours, la personne salariée est informée de l'existence du registre des postes.

### **Modalités d'application du registre des postes :**

- a) Pour s'inscrire, la personne salariée doit remplir le formulaire à cet effet et l'acheminer au service des ressources humaines.
- b) Une copie de l'inscription est remise à la personne salariée puis une autre est envoyée à son syndicat.
- c) La personne salariée peut s'inscrire pour toute période où elle est totalement absente du travail en indiquant les dates de début et de fin de son absence ainsi que les motifs de son absence. Son inscription est retirée du registre dès son retour au travail.

La personne salariée non titulaire de poste ne travaillant que très occasionnellement, de même que la personne salariée détentrice d'un poste d'un jour ou moins par semaine, peut s'inscrire au registre pour des périodes de six (6) mois, à la fin desquelles son nom sera automatiquement rayé du registre si ce n'est autrement déjà fait (voir d).

- d) Dès que la personne salariée obtient un poste, son nom est rayé du registre.
- e) L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.
- f) Dans le cas de poste fusionné, il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire du registre des postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.

### **7.11**

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

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

### **7.12**

L'employeur affiche toute nomination dans les vingt (20) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

La personne salariée entre en fonction dans un délai raisonnable. L'employeur s'efforce de transférer la personne salariée dans un délai de deux (2) périodes d'horaire suivant sa nomination.

Une personne salariée ne peut obtenir dans une période de douze (12) mois plus de trois (3) transferts.

### **7.13**

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.11 des présentes a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) 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 assignation, ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste ou son ancienne assignation.



## **ARTICLE 8**

### **PROCÉDURE DE SUPPLANTATION**

---

#### **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 comme stipulé ci-après.

- 1- Dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut, de ce quart de travail et de l'installation visés qui a le moins d'ancienneté en est affectée.
- 2- Cette personne salariée peut supplanter dans un autre service, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté ou supplanter dans le même service, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ou dans une autre installation ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Toutefois, la personne salariée d'un titre d'emploi et d'un statut ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail donné peut également choisir d'utiliser la troisième (3<sup>e</sup>) étape dans le cas où une supplantation est possible plutôt que de supplanter dans son service selon les règles prévues ci-haut.

- 3- La personne salariée qui n'a pu utiliser la deuxième (2<sup>e</sup>) étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

La personne salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi à la deuxième (2<sup>e</sup>) étape d'utiliser la présente étape supplante selon les mêmes règles sauf qu'elle ne peut supplanter qu'une personne salariée du même quart de travail.

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

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

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.

À défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus décrits dans ce paragraphe, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel de l'établissement.

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, 12.09 et au paragraphe 3.01 de l'annexe AA des présentes ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejoint.

## **8.02**

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes 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 des présentes. 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 des présentes 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 des présentes.

## **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 des présentes, 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 et de l'article 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail) des présentes.

#### **8.04**

La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03 des présentes 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 eux.

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe CC des présentes.

## **ARTICLE 9**

### **AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

---

#### **9.01 Semaine régulière**

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi prévus à la nomenclature nationale des titres d'emplois, des taux, des libellés et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

#### **9.02 Répartition de la semaine**

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

#### **9.03 Période de repas**

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.

#### **9.04 Période de repos**

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.

Les personnes salariées peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas, en tenant compte des besoins du service et après entente avec leur supérieur immédiat.

#### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée régie par les présentes 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 de congé 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 de congé aux trois (3) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

#### **9.06 Échange d'horaire**

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 relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

#### **9.07**

La personne salariée n'est pas soumise de travailler à plus de deux (2) quarts de travail différents (par exemple : jour-soir, jour-nuit, soir-nuit) par semaine, sauf si elle y consent.

#### **9.08**

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.

#### **9.09 Modification d'horaire**

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.

#### **9.10 Roulement des quarts de travail**

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

#### **9.11**

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

personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

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

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

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 (Règles de mutations volontaires) des présentes ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 8 (Procédure de supplantation) des présentes.

## **9.12**

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

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquière des connaissances, des techniques ou une expérience pratique 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.

## **9.13 Heures brisées**

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.

## **9.14 Horaire flexible**

Après entente, les parties peuvent convenir d'horaires flexibles.

**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.

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

**10.02 Service de garde**

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

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

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenu de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

### **10.03**

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

Advenant un rappel au travail alors que la personne salariée est en disponibilité à l'établissement, cette personne salariée a droit à la rémunération prévue au paragraphe 19.04 des dispositions nationales, moins l'indemnité de transport.

### **10.04**

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

- 1- Qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- 2- Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

### **10.05**

Selon l'article 19.07 des dispositions nationales, lorsqu'une personne salariée est en disponibilité à la maison et qu'elle répond à un appel sans quitter son domicile, il lui est payé un minimum de quinze (15) minutes de salaire au taux du temps supplémentaire, en plus de son allocation.

Exceptionnellement, lorsque la personne salariée répond à un appel sans quitter son domicile, de 00:00 à 06:00 le matin, il lui est payé un minimum de trente (30) minutes de salaire au taux du temps supplémentaire.



**ARTICLE 11**  
**CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

**CONGÉS FÉRIÉS**

**11.01**

L'employeur reconnaît et observe les treize congés fériés suivants :

1. Confédération
2. Fête du Travail
3. Action de grâces
4. Jour du Souvenir (mobile)
5. Noël
6. Veillé ou lendemain de Noël
7. Jour de l'An
8. Veille ou lendemain du jour de l'An
9. Congé durant la semaine de relâche scolaire
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Journée nationale des patriotes
13. Fête nationale

Chaque année, la date de prise effective du congé est établie en fonction du calendrier, après consultation de la partie syndicale.

**11.02 Répartition des congés fériés**

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

**11.03**

Les congés fériés peuvent être donnés les fins de semaine dans la mesure où les besoins du service sont respectés.

**11.04**

Il est assuré un minimum de cinq (5) jours consécutifs de congé (férié et/ou hebdomadaire) à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An à chaque personne salariée détentrice d'un poste à temps complet.

Il est assuré un minimum de deux (2) jours consécutifs de congé (férié et/ou hebdomadaire) à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An à chaque personne salariée.

### **11.05 Banque de congés fériés**

La personne salariée peut accumuler dans une banque un maximum de cinq (5) congés qui sont 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 suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

### **CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

#### **11.06 Période normale**

La période située entre la semaine complète après le 15 mai et la semaine complète avant 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.

#### **11.07 Report des congés annuels**

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel 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 congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, son congé annuel est reporté 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 juré pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de vacances non utilisés.

Lorsque la personne salariée bénéficie d'une période de réadaptation ou d'un retour progressif au travail durant la période prévue de son congé annuel, elle peut reporter son congé annuel en informant l'employeur avant la date prévue de son congé annuel.

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

### **11.08 Affichage des listes d'ancienneté pour le congé annuel**

L'employeur affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars (pour la période normale) et au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre (pour les vacances en dehors de la période normale), 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 20 mars (pour la période normale) ou au plus tard le 20 septembre (pour les vacances en dehors de la période normale).

Lorsqu'une personne salariée est absente pendant la période d'affichage, elle est tenue de communiquer sa préférence par écrit à son supérieur immédiat.

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.

### **11.09 Prise du congé annuel**

La personne salariée peut prendre son congé annuel de façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel (la période normale et en dehors de la période normale telle que définie au paragraphe 11.06).

Cependant, les personnes salariées qui désirent fractionner une (1) semaine de vacances ainsi que celles ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peuvent prendre les journées de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances. Ces journées n'apparaissent pas au calendrier des vacances et sont prises après entente avec l'employeur quant aux dates, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L'employeur et le salarié peuvent en convenir autrement.

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.

### **11.10 Congé annuel pour des conjoints**

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

### **11.11 Affichage du programme des congés annuels**

L'employeur affiche le programme des congés annuels de la période normale au plus tard le 7 avril. Pour la période se situant à l'extérieur de la période normale, l'employeur affiche le programme au plus tard le 7 octobre.

## **ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE**

---

### **12.01 Congé sans solde n'excédant pas trente (30) jours**

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas trente (30) jours à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

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

### **12.02 Congé sans solde de plus de trente (30) jours n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines**

La personne salariée comptant au moins quatre (4) 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 quatre (4) 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. L'employeur confirme l'octroi du congé trente (30) jours avant la date effective du congé.

Les parties locales peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines peut être moindre que quatre (4) ans. Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) **Mutations volontaires**  
La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions locales à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.
- b) **Congé annuel**  
L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.
- c) **Congés de maladie**  
Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales et sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

d) **Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévues à l'article 8 des présentes.

### **12.03 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

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

Si l'employeur décide de combler les heures de travail ainsi dégagées, ces heures sont données par ordre d'ancienneté à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même service. Ces heures additionnelles font partie intégrante de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie. Dans l'éventualité où les heures de travail ainsi dégagées ne peuvent pas être données à un titulaire d'un poste à temps partiel du même service, les heures dégagées sont données à une personne salariée de la liste de rappel.

Ce congé peut être renouvelable après que la personne salariée ait réintégré son poste à temps complet, cette réintégration sera de six (6) mois pour les congés de six (6) mois et moins et sera de un (1) an pour les congés de plus de six (6) mois.

### **12.04 Congé sans solde pour fonction civique**

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date de l'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

### **12.05 Congé sans solde pour mariage**

À l'occasion de son mariage, en plus du congé prévu au paragraphe 25.06 des dispositions nationales, la personne salariée a droit à une semaine de congé sans solde.

La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée. Si tel est le cas, il est loisible à la personne salariée de fractionner cette semaine en journées. Sur demande faite sept (7) jours à l'avance, ces journées peuvent être prises, à la pièce, jusqu'à quatre (4) semaines avant ou quatre (4) semaines après la date effective de son mariage.

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

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

## **12.07 Congé sans solde pour enseigner**

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

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

Les modalités suivantes s'appliquent :

- 1- Congé annuel  
L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.
- 2- Congés de maladie  
Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont remboursés au taux du salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions nationales.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son 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.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions locales. Cependant, elle doit intégrer ce poste à la fin de la session en cours.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée pourra se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'article 8 des présentes.



### **12.08 Congé partiel sans solde pour responsabilités familiales**

Sur demande faite quinze (15) jours à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, sur présentation d'une attestation médicale, lorsque la maladie d'un proche requiert la présence de la personne salariée. On entend par un proche, un membre de sa famille immédiate (son enfant, son père, sa mère, son frère, sa sœur, ou un de ses grands-parents), son conjoint ou l'enfant du conjoint.

Ce congé est renouvelable. Cependant la personne salariée à temps complet verra son statut modifié à temps partiel après cent quatre (104) semaines dudit congé. Toutefois, si la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste durant la période prévue pour le congé, 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.

### **12.09 Congé sans solde pour études**

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

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

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 8 des présentes.

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

### **12.10 Congé parental sans solde et partiel sans solde**

Tel que stipulé à l'article 22.27 de la convention collective nationale, la personne salariée est autorisée, au cours de la deuxième (2<sup>e</sup>) année d'un congé sans solde, à s'inscrire sur la liste de rappel de son établissement plutôt que de revenir sur son poste. Une demande écrite doit être présentée au moins trente (30) jours à l'avance à son employeur.

Dans un tel cas, la personne salariée n'est pas soumise aux règles de disponibilité minimale. La personne salariée est alors considérée en congé partiel sans solde.

## **ARTICLE 13**

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **13.01 Énoncé de principe et définition**

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices, les attitudes et les habiletés qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines.

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. Il doit également tendre à optimiser la réponse aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau. Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités d'orientation, d'adaptation et de formation en cours d'emploi et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines (PDRH).

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

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

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

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

#### **13.03 Sommes non engagées**

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, 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 à l'article 13 des dispositions nationales concernant le budget consacré au développement des ressources humaines.

#### **13.04 Utilisation du budget**

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

La personne salariée reçoit une compensation de 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. Cependant pour avoir droit au remboursement des frais de logement, les activités de mise à jour et de perfectionnement doivent être dispensées à plus de 100 km de la localité de son domicile, lorsqu'authorisées préalablement.

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**

##### **13.05**

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 par l'article 13 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ses besoins.

##### **13.06**

L'employeur soumet pour consultation au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.05 des présentes pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.

##### **13.07**

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une consultation auprès du syndicat.

## **Éligibilité et sélection**

### **13.08**

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

### **13.09**

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

L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des candidates et candidats. En cas de désaccord, l'une ou l'autre des parties peut avoir recours à la médiation pré-arbitrale du ministère du travail.

À défaut ou s'il n'y a pas d'entente suite à la médiation, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au greffe afin de demander la désignation d'une personne dont le nom figure à la liste prévue au paragraphe 11.30 des dispositions nationales afin de régler l'impasse.

### **13.10**

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.

### **13.11**

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

### **13.12**

L'employeur avise la candidate ou le candidat choisi de l'activité dont il bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

### **13.13**

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

### **13.14**

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

**ARTICLE 14  
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR  
L'ÉTABLISSEMENT**

---

**14.01 Conditions particulières**

Les conditions 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'une entente entre les parties.

**14.02 Rémunération**

La rémunération des personnes salariées qui participent à des activités de plus de vingt-quatre (24) heures à l'extérieur de l'établissement est la suivante :

- 1- Premier quart de travail est rémunéré pour une journée régulière de travail à taux simple.
- 2- Elles reçoivent pour le reste de la journée la prime de disponibilité et une indemnité équivalente à douze (12) heures à taux simple ou à reprendre en temps.

**14.03 Modalités de reprise de temps**

Les modalités de reprise de temps prévues au paragraphe 14.02 des présentes sont celles convenues par l'arrangement local découlant du paragraphe 19.09 des dispositions nationales.

**ARTICLE 15**  
**MANDAT ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN**  
**REGARD DES DISPOSITIONS LOCALES**

---

**15.01 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 du travail est mis sur pied.

**15.02 Composition**

Le comité des relations du travail est composé d'au plus deux (2) personnes désignées par l'employeur et d'au plus deux (2) personnes désignées par le syndicat.

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

**15.03 Fonctionnement**

Le comité des relations du travail définit ses modes 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 du travail doivent avoir accès à l'information pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

**15.04 Mandat**

Le mandat du comité des relations du travail est notamment :

- 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 tout autre sujet convenu entre les parties.



**ARTICLE 16**  
**RÈGLES D'ÉTHIQUE**

---

**16.01**

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

**ARTICLE 17**  
**AFFICHAGE D'AVIS**

---

**17.01**

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat.

**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.

**17.03**

L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par installation, incluant toutes nouvelles installations physiques.

**17.04**

L'employeur met à la disposition du syndicat des accès aménagés pour permettre aux représentants syndicaux de rencontrer les personnes salariées dans toutes les installations autres que l'hôpital de Ste-Agathe où le syndicat a un local syndical.

**ARTICLE 18**  
**ORDRES PROFESSIONNELS**

---

**18.01**

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.

## **MATIÈRE 19**

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

#### **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 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 elles 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 éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée de la province de Québec sous réserve des dispositions prévues aux présentes.

**ARTICLE 20**  
**CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES**

---

**20.01**

La personne salariée, chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de son installation, 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 alors rémunérée suivant les dispositions nationales, 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 du paragraphe 19.07 des dispositions nationales;
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales concernant les allocations de déplacements et à l'article 26 (allocations de déplacements) des présentes.

**ARTICLE 21**  
**PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

---

**21.01**

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

De plus, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

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

**ARTICLE 22**  
**RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME**

**22.01**

Lorsqu'il sera question de renouveler les uniformes, l'employeur consulte le syndicat pour le choix du style, de la coupe ou du tissu des uniformes.

**22.02**

L'employeur fournit quatre (4) uniformes identifiés à chacune des personnes salariées requises de porter un uniforme lequel sera entretenu aux frais de l'employeur.

**22.03**

L'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

**ARTICLE 23**  
**VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

**23.01**

L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.

**23.02**

L'employeur s'efforce de fournir une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.



## **ARTICLE 24**

### **MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

---

#### **24.01**

Les retenues normalement faites sont effectuées sur le chèque de paie. Sur le talon du chèque de paie, l'employeur inscrit :

- Le nom de l'employeur;
- Le nom et le prénom de la personne salariée;
- Le titre d'emploi;
- La date de la période de paie et la date de paiement;
- Le nombre d'heures payées au taux normal;
- Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- Le nombre de congés de maladie accumulés;
- La nature et le montant des primes, des indemnités ou des allocations versées;
- Le taux de salaire (le taux horaire);
- 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 remet à la personne salariée, 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 deux (2) semaines à l'avance.

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

#### **24.03**

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

#### **24.04**

Advenant une erreur sur la paie de vingt (20) dollars et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution de la paie en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

#### **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 et la personne salariée peuvent convenir d'un mode de récupération. À défaut d'entente, la récupération de telle somme sera effectuée de la façon suivante :
- 2- 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 (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

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**

La rémunération du congé annuel est versée aux périodes normales de versement de 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 en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

**ARTICLE 25**  
**ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

**25.01**

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

**25.02**

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

**25.03**

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

## **ARTICLE 26**

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

#### **26.01**

La personne salariée est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement.

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.

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 excède ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

#### **26.02**

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

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel n'est plus requise, l'employeur en informe la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

#### **26.03**

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable. Si la personne salariée est dans une installation de l'établissement, l'employeur rembourse les frais de repas inscrits à l'article 26 des dispositions nationales (repas).

## **26.04**

Le remboursement des allocations de repas et de coucher, ainsi que les frais de transport si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, est effectué sur présentation de pièces justificatives.

**ARTICLE 27  
PRIVILÈGES ACQUIS**

**27.01**

Les avantages ou privilèges conférés par une entente particulière de la convention collective 2000-2003 et des conventions collectives antérieures à la convention collective 2000-2003 acquis à une ou plusieurs personnes salariées et qui sont supérieurs aux conditions de travail déterminées par les stipulations négociées et agréées à l'échelle locale sont maintenus au seul bénéfice de cette ou ces personnes salariées.

**ARTICLE 28**  
**DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION**

---

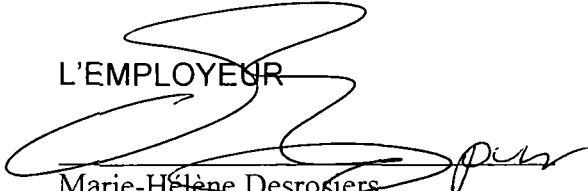
Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 21 septembre 2014 et ont effet tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.


Les dispositions locales de la présente convention collective s'appliquent à la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration.

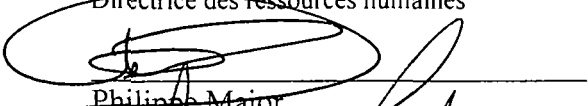
Les annexes et les lettres d'entente concernant les dispositions locales de la convention collective en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Sainte-Agathe-des-Monts,  
ce 12 jour de Septembre 2014.

L'EMPLOYEUR


  
Marie-Hélène Desrosiers  
Directrice générale par intérim


  
Annie Bélanger  
Directrice des ressources humaines

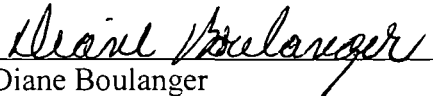
  
Philippe Major

  
Eric Lachaine

LE SYNDICAT

  
Stéphane Lavoie

  
Chantal Maillé

  
Diane Boulanger



## **ANNEXE AA**

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES DES CENTRES HOSPITALIERS PSYCHIATRIQUES (sous réserve de l'application de l'annexe A des dispositions nationales)**

---

#### **ARTICLE 1 REPOS ET REPAS**

##### **1.01**

Lorsque la personne salariée prend ses périodes de repos et de repas, elle peut les prendre hors de la présence des bénéficiaires.

#### **ARTICLE 2 COURS D'INITIATION À L'APPROCHE DES BÉNÉFICIAIRES PSYCHIATRIQUES**

##### **2.01**

L'employeur continue, au bénéfice des personnes salariées intéressées, les cours d'initiation à l'approche des bénéficiaires psychiatriques d'une durée minimum de quatre (4) mois. Là où ces cours n'existent pas, l'employeur les établit dans un délai de huit (8) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

##### **2.02**

L'employeur donne des cours aux personnes salariées selon la proportion suivante : quinze pour cent (15 %) du nombre de personnes salariées couvertes par l'accréditation par année. Cependant, quatre-vingts pour cent (80 %) des personnes salariées composant le pourcentage ci-dessus, doivent provenir des soins infirmiers. Dans le cas où les personnes salariées des titres d'emploi des soins infirmiers ne peuvent combler cette proportion de quatre-vingts pour cent (80 %), le cours s'adresse au même nombre de personnes salariées puisées à même les candidats des autres titres d'emploi. La personne salariée ne peut suivre le cours qu'une seule fois.

##### **2.03**

À moins d'impossibilité absolue, l'ancienneté dans l'établissement est le critère qui détermine l'ordre d'accès aux cours.

##### **2.04**

Ces cours se donnent durant les heures de travail sauf pour les personnes salariées de soir et de nuit et pour celles qui sont en congé. Lorsqu'une personne salariée de soir ou de nuit travaille la journée où elle assiste au cours d'initiation à l'approche des bénéficiaires psychiatriques, elle bénéficie d'un congé avec solde équivalent au nombre d'heures de ce cours. La date de prise du congé est déterminée après entente avec l'employeur. Les livres requis et utilisés par les personnes salariées sont mis gratuitement à leur disposition pour la durée du cours. Les résumés de cours sont fournis gratuitement aux personnes salariées inscrites.

## **ARTICLE 3 CONGÉ SANS SOLDE**

### **3.01**

La personne salariée qui ouvre un foyer de réadaptation ou un foyer affilié à un établissement psychiatrique a droit à un congé sans solde d'une durée d'un (1) an, après entente écrite avec l'employeur.

### **3.02**

En cas de retour au travail, cette personne salariée reprend l'ancienneté qu'elle avait à son départ.

### **3.03**

Ce congé est renouvelable pour une (1) année additionnelle, aux conditions prévues aux paragraphes précédents.

## **ARTICLE 4 CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

### **4.01**

Les congés mobiles en psychiatrie, acquis conformément aux articles 4 et 5 de l'annexe A des dispositions nationales, doivent être pris à des dates convenues entre l'employeur et la personne salariée. La personne salariée doit aviser l'employeur de la prise desdits congés au moins quinze (15) jours à l'avance.

## **ANNEXE BB CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX TECHNICIENS(NES)**

### **ARTICLE 1 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

#### **1.01**

Une chambre ou un local convenable est mis à la disposition du(de la) technicien(ne) qui doit demeurer à l'établissement pour assurer le service de garde. Les modalités concernant l'application de cette disposition font l'objet d'ententes locales. Advenant tout rappel au travail alors que le (la) technicien(ne) est en disponibilité à l'établissement, celui-ci ou celle-ci a droit, en plus de sa prime de disponibilité, à la rémunération prévue au paragraphe 19.04 des dispositions nationales moins l'allocation de transport.

### **ARTICLE 2 CONGÉ ANNUEL**

#### **2.01**

La période normale pour prendre son congé annuel se situe entre le 15 mai et le 15 octobre. Toutefois, dans le but de favoriser l'étalement rationnel des congés annuels, l'employeur permet au(à la) technicien(ne) qui lui en fait la demande par écrit avant le 15 mars de reporter son congé annuel en partie ou en totalité, en dehors de la période normale du 15 mai au 15 octobre, à la condition que le report partiel ou total des congés annuels ne cause aucun préjudice sérieux au fonctionnement du service.

#### **2.02**

La période du congé annuel est indivisible, sauf à la demande écrite du (de la) technicien(ne), sous réserve du paragraphe 2.03 des présentes. De plus, il(elle) peut prendre cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 2.03 des présentes.

#### **2.03**

L'employeur affiche une liste des techniciens(nes) avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel ils(elles) ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. Le(la) technicien(ne) y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars, s'il (si elle) prend son congé annuel durant la période normale, ou le 1<sup>er</sup> septembre s'il (si elle) prend son congé annuel en dehors de cette période.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les techniciens(nes) et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

#### **2.04**

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.

## **ARTICLE 3 CONDITION PARTICULIÈRE À L’AFFICHAGE D’UN POSTE**

### **3.01**

L’affichage d’un poste vacant doit comprendre l’énumération des travaux à accomplir.

## **ARTICLE 4 ORIENTATION**

Cet article remplace le paragraphe 6.13 des dispositions locales.

### **4.01**

Lorsqu’un programme d’orientation est offert aux personnes salariées de la liste de rappel, l’employeur procède par ancienneté en tenant compte des principes suivants :

- Les besoins de l’employeur;
- L’intérêt exprimé par les personnes salariées;
- Les exigences normales de la tâche autres que l’orientation;
- La disponibilité;
- La polyvalence et la stabilité de la main-d’œuvre à l’intérieur de l’établissement.

### **4.02**

Les parties locales conviennent des modalités relatives à l’orientation et notamment du nombre de personnes salariées orientées dans un ou plusieurs postes, un ou plusieurs services, un ou plusieurs titres d’emploi.

## **ARTICLE 5 CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UN COLLÈGE D’ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL, DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE OU DANS UNE UNIVERSITÉ**

Le paragraphe 18.02 des dispositions nationales est modifié par l’ajout de la disposition suivante :

### **e) Expérience**

La personne salariée accumule de l’expérience aux fins de salaire pendant la durée de son congé sans solde.

**ANNEXE CC  
ANNEXE DES PROFESSIONNELS(LES)**

**ARTICLE 1 PÉRIODE DE PROBATION**

**1.01**

Le paragraphe 3.01 des dispositions locales est remplacé par les dispositions suivantes :

La période de probation est de cent (100) jours de travail pour un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire terminal.

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

**1.02**

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages des dispositions nationales et locales, sauf le droit de recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement.

**ARTICLE 2 EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE**

**2.01**

Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l'ordre professionnel qui régit sa profession dans la province de Québec, et se conforme à la décision prise par ledit ordre, à la fin du stage.

**ARTICLE 3 MUTATIONS VOLONTAIRES**

**3.01**

Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, que ceux-ci viennent 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.

**3.02**

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.

### **3.03**

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 3.05.

### **3.04**

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

### **3.05**

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu des paragraphes 3.01 et 3.02 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. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'avait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.



**LETTRE D'ENTENTE NO. 1**  
**ACCÈS AU SYSTÈME INFORMATISÉ**

---

L'employeur donne accès gratuitement au syndicat au système informatisé pour consultation des horaires de travail, des affichages de postes et de la disponibilité.

Dans l'éventualité où l'employeur ne veut plus donner cet accès à son réseau informatisé ou si le système informatique est inaccessible pour une période de plus de cinq (5) jours, l'employeur s'engage à fournir les listes pertinentes au syndicat.



**PARTIE IV : ARRANGEMENTS LOCAUX**

---

**ARRANGEMENT LOCAL  
HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS – Annexe P**

---

**MODALITÉS****1. Conditions de mise en vigueur**

- 1.1 L'horaire de quatre (4) jours s'applique aux membres du personnel détenteur de poste à temps complet sur une base volontaire et individuelle.
- 1.2 La personne salariée effectue une demande en complétant le formulaire « Demande d'horaire de 4 jours ». Chaque demande est adressée au supérieur immédiat de la personne et fait l'objet d'une analyse spécifique sur le plan de la réorganisation du travail au sein de l'équipe concernée. Une fois cette opération effectuée, le supérieur immédiat autorise ou refuse et achemine la demande au service des ressources humaines.
- 1.3 Les modalités retenues sont les suivantes :
- a) La semaine régulière de travail des personnes salariées travaillant actuellement trente-deux heures et demie (32,5) est dorénavant de trente (30) heures réparties sur quatre (4) jours.
- b) La semaine régulière de travail des personnes salariées travaillant actuellement trente-cinq (35) heures est dorénavant de trente-deux (32) heures réparties sur quatre (4) jours.
- c) La semaine régulière de travail des personnes salariées travaillant actuellement trente six heures et quart (36,25) est dorénavant de trente-trois heures (33) réparties sur quatre (4) jours.
- d) La semaine régulière de travail des personnes salariées travaillant actuellement trente-huit heures et trois quarts (38,75) est dorénavant de trente-quatre (34) heures ou trente-cinq heures (35) réparties sur quatre (4) jours.
- 1.4 Le nombre de jours de congés de maladie cumulables annuellement passe de 9,6 à cinq (5) jours. Pour les quatre premiers mois (décembre, janvier, février, et mars) l'accumulation est de 0,41 jour tandis que pour les huit (8) mois suivants (avril à novembre) elle sera de 0,42 jour.
- Le nombre de jours de congés fériés passe de treize (13) à cinq (5) jours.
- Les congés libérés (4,6 + 8 = 12,6 jours) sont convertis en une prime qui s'ajoute au taux horaire du titre d'emploi de la personne (4,3%).
- Les cinq (5) congés fériés auxquels ont droit les salariés sont les suivants :
- Noël
  - Lendemain de Noël
  - Jour de l'An
  - Lendemain du Jour de l'An.
  - St-Jean-Baptiste
- 1.5 Le choix du congé hebdomadaire est assujéti à l'autorisation du supérieur immédiat et en tenant compte des besoins du service. Cette journée peut être flexible.

## ANNEXE

Par souci d'équité, si plusieurs personnes au sein d'un service désirent se prévaloir de la même journée de congé hebdomadaire, le supérieur immédiat tiendra compte des besoins du service, de la préférence de chacun et du critère d'ancienneté lors de la répartition de ces congés.

1.6 Aux fins de qualification au temps supplémentaire, la journée régulière de travail pour la personne salariée à temps complet et la personne salariée à temps partiel qui en fait le remplacement est celle prévue au nouvel horaire.

### 1.7 Régime de retraite

Toute personne salariée visée par la présente entente maintient sa participation au régime de retraite comme si elle était à temps complet, auquel cas, elle se voit reconnaître une pleine année de service et le traitement admissible correspondant. La personne salariée assume seule le versement des cotisations normalement exigibles correspondant au régime.

### 1.8 Autres bénéfices

Le salaire à considérer dans le calcul de toute prestation, indemnité ou autre est le salaire prévu au nouvel horaire, incluant l'indice de compensation, notamment pour :

- L'indemnité de mise à pied ;
- Le congé à traitement différé ;
- L'indemnité de congé de maternité ;
- La prestation d'assurance salaire

## 2. Durée et fin de l'application de l'horaire de quatre (4) jours

2.1 La personne salariée adhère à l'horaire de quatre(4) jours pour une durée d'un (1) an renouvelable.

2.2 Cependant, sur présentation de motifs par écrit, l'une ou l'autre des parties pourra mettre fin à l'entente sur préavis de trente (30) jours avant la fin de l'application ce qui entraînera la fin de l'application de l'horaire de quatre (4) jours pour la personne salariée. Les parties pourront également mettre fin à l'entente en tout temps, si elles en conviennent.

2.3 L'entente prend fin automatiquement si la personne qui participe à l'horaire de quatre (4) jours cesse d'être titulaire du poste qu'elle occupait au moment où elle a débuté sa participation.

## 3. Bénéfices acquis antérieurement à l'application de l'horaire de quatre (4) jours

### 3.1 Congés annuels accumulés et non pris

Tout solde de jours de congé annuel doit être établi proportionnellement à la nouvelle durée du travail. Ceci n'ayant pas pour effet de modifier le quantum. La nouvelle accumulation des vacances pendant la durée du régime d'aménagement et de réduction du temps de travail se fait d'après le tableau suivant :

ANNEXE

Anclenneté accumulation	Nouvelle accumulation	Jour/mois
20 jours	16 jours	1.3333
21 jours	16.8 jours	1.4
22 jours	17.6 jours	1.4666
23 jours	18.4 jours	1.5333
24 jours	19.2 jours	1.6
25 jours	20 jours	1.6666

Lors de la prise des congés annuels, la personne reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail, incluant l'indice de compensation. Au moment où prend fin l'entente, tout solde sera rétabli sur la base de l'horaire régulier

- (ex. : 16 jours de 8 hres= (128 h : 32) x 35=140 hres).
- (ex. : 16 jours de 8.5 hres= (136 : 34) x 38.75= 155 hres)
- (ex. : 16 jours de 8.75 hres= (140 : 35) x 38.75= 155 hres)

3.2 Congés fériés accumulés

Les congés fériés accumulés avant la date d'entrée en vigueur de l'horaire de quatre (4) jours seront transférés en heures dans la banque de reprise de temps, et ce, en fonction de la journée régulière de l'horaire normal.

3.3 Congés maladie

Les congés accumulés seront comptabilisés en heures en fonction de la journée régulière de l'horaire normal.

4 Délai de carence et invalidité longue durée

Durant l'application de l'horaire de quatre (4) jours, le délai de carence prévu à l'article 23.17 de la convention collective en vigueur dans le cas d'une invalidité longue durée, passe de 5 à 4 jours ouvrables. À compter de la 5<sup>ème</sup> journée ouvrable, les règles habituelles en matière d'assurance-salaire s'appliqueront et l'employeur procédera au versement de 80% du nouveau salaire incluant l'indice de compensation.

Au terme de la période d'application de l'horaire de quatre (4) jours, la personne concernée recevra une prestation équivalente à 80% de son salaire régulier et selon son horaire normal de travail jusqu'à concurrence de 104 semaines.

5 Problèmes d'interprétation et d'application

Si, dans le cadre de cette entente, des problèmes d'interprétation et d'application sont rencontrés en regard de l'horaire de travail de quatre (4) jours, les parties se rencontreront pour en disposer.

**ARRANGEMENT LOCAL  
ASSIGNATION 6 MOIS ET + STATUT – Article 1.02**

---

Intervenu entre

**Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets  
CSN Catégories 2 et 3  
(ci-après nommé le syndicat)  
et**

**Le Centre de santé et des services sociaux des Sommets  
(ci-après nommé l'employeur)**

---

**PRÉAMBULE**

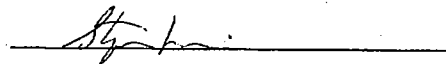
- CONSIDÉRANT** les dispositions nationales de la convention collective en vigueur depuis le 13 mars 2011 entre la Fédération de la santé et des services sociaux et le CPNSSS ;
- CONSIDÉRANT** l'article 1.02 permettant aux parties de conclure au niveau local des arrangements sur certains sujets qui doivent être stipulés dans les dispositions nationales ;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'établir et de maintenir des relations ordonnées et de déterminer les conditions de travail des personnes salariées.

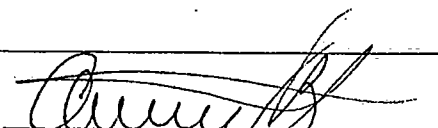
**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie de la présente.
2. Statut de la personne salariée de la liste de rappel – article 1.02
  - a) Les parties conviennent que la personne salariée de la liste de rappel affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, a le choix de maintenir son statut ou d'être considérée durant cette période, comme personne salariée à temps complet.
  - b) Au moment de l'octroi de l'assignation, la personne salariée doit aviser la gestion des remplacements de son choix. À défaut de quoi, la personne salariée conservera le même statut qu'elle avait avant l'assignation.

Toutefois, la personne salariée peut demander un changement de statut une fois durant son assignation.  
De plus une personne salariée qui effectue un remplacement d'une durée indéterminée qui se prolonge plus de six (6) mois peut demander un statut de temps complet.
3. Cet arrangement local prend effet à la signature des présentes et le demeure jusqu'à son remplacement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Agathe-des-Monts, ce 15 de mai 2012.

  
\_\_\_\_\_  
*Charal Maille*  
Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des  
Sommets-CSN catégorie 2-3

  
\_\_\_\_\_  
Centre de Santé et de Services Sociaux des Sommets

**ARRANGEMENT LOCAL**  
**MODALITÉS DE REPRÉSENTATION ET DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONJOINT - PARAGRAPHE 30.02**

Intervenu entre

**Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets**  
**CSN Catégories 2 et 3**

(ci-après nommé le syndicat)

et

**Le Centre de santé et de services sociaux des Sommets**  
(ci-après nommé l'employeur)

---

**PRÉAMBULE**

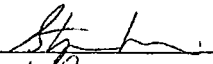
- CONSIDÉRANT** les dispositions nationales de la convention collective en vigueur depuis le 13 mars 2011 entre la Fédération de la santé et des services sociaux et le CPNSSS ;
- CONSIDÉRANT** l'article 30.02 permettant aux parties de conclure au niveau local des arrangements sur certains sujets qui doivent être stipulés dans les dispositions nationales ;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'établir et de maintenir des relations ordonnées et de déterminer les conditions de travail des personnes salariées.

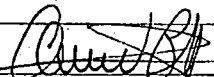
**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie de la présente.
2. Modalités de représentation au comité paritaire en santé et sécurité au travail :
  - a) Les parties s'entendent à l'effet que le syndicat désigne un membre par accréditation aux fins de représentation au Comité paritaire en santé et sécurité du travail.
  - b) Le fonctionnement du comité est déterminé par le biais des règlements de règle interne dudit comité.
3. Comité conjoint :
  - a) Un comité conjoint par accréditation est formé afin d'étudier les problèmes particuliers de l'accréditation.
  - b) Ce comité est composé de deux (2) représentants de chacune des parties. Chacune des parties peut s'adjoindre une personne ressource.
  - c) Ce comité se réunit à la demande de l'une des parties.
  - d) Les modalités de fonctionnement sont à l'essai pour une période d'un (1) an.

4 Cet arrangement local prend effet à la signature des présentes et le demeure jusqu'à son remplacement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Agathe-des-Monts, ce 15 jour du mois de Mai 2012

  
\_\_\_\_\_  
*Christal Mailhi*  
\_\_\_\_\_  
Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des  
Sommets

  
\_\_\_\_\_  
Centre de santé et des services sociaux des  
Sommets



**ARRANGEMENT LOCAL  
SUR LES HORAIRES COMPRIMÉS - articles 8.21- 8.22**

---

Intervenu entre

Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets – CSN Catégories 2 et 3  
(ci-après nommé le syndicat)

et

Le Centre de santé et de services sociaux des Sommets  
(ci-après nommé l'employeur)

---

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'améliorer la qualité de vie au travail;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de ne pas réduire les services offerts à la clientèle;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'offrir la possibilité de travailler sur un horaire comprimé;

CONSIDÉRANT les dispositions des articles 8.21 et 8.22 de la convention collective.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie de la présente.
2. L'horaire comprimé sera accessible sur une base individuelle pour les personnes salariées détentrices de poste.
3. Chaque demande est adressée, par écrit, au supérieur immédiat de la personne et fait l'objet d'une analyse spécifique sur le plan de la réorganisation du travail au sein de l'équipe concernée. Une fois cette opération effectuée, le supérieur immédiat autorise ou refuse et achemine la demande au service des ressources humaines.
4. Avec ce nouvel horaire, la personne salariée travaillera le nombre d'heures de travail prévues à son poste par période de quatorze (14) jours.
5. Un horaire de travail sera établi et affiché par le chef de service. Cet horaire tiendra compte des besoins du service et des préférences exprimées par les personnes salariées.
6. Le premier choix de congé se fait par ancienneté, par la suite, il y aura rotation des choix entre les personnes salariées participantes.
7. Journées de maladie

7.1 Lors d'une absence pour maladie, la personne salariée est rémunérée selon le nombre d'heures prévues à l'horaire de travail pour cette journée.

7.2 Aux fins de gestion de la banque de congé maladie prévue pour les personnes salariées titulaires de poste à temps complet, cette banque est diminuée du nombre d'heures initialement prévues à l'horaire régulier de chaque journée d'absence utilisée en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales.

Aux fins de gestion du délai de carence, les cinq (5) jours ouvrables prévus au paragraphe 23.17 des dispositions nationales sont convertis en heures. Le délai de carence d'une durée de 35 heures, de 36.25 heures (ou 38,75) est diminué du nombre d'heures initialement prévues à l'horaire régulier de la personne salariée; la prestation d'assurance-salaire est payée à la personne salariée dès que la période de carence de 35 heures, de 36.25 heures (ou 38,75 heures ouvrables) est complétée et ce, peu importe le nombre de jours de calendrier écoulé depuis le début de l'absence.

7.3 La définition d'une période d'invalidité telle que prévue au paragraphe 23.04 des dispositions nationales s'applique. Toutefois, à des fins de gestion, les périodes de travail effectives sont converties en heures :

- Moins de 105 heures (ou 108,75 heures) si la durée de l'invalidité est inférieure à 78 semaines;
- Moins de 315 heures (ou 326,25 heures) si la durée de l'invalidité est égale ou supérieure à 78 semaines.

7.4 L'assurance -salaire est établie en fonction du nombre d'heures prévues au poste. La personne salariée recouvre son horaire comprimé lors de son retour sur une période de paie complète.

7.5 Advenant un retour progressif au travail, l'horaire comprimé est suspendu durant toute cette période.

#### 8. Congés spéciaux

La personne salariée continue de bénéficier des congés spéciaux pour décès prévus à la convention collective. Ces jours d'absence sont payés au taux du salaire soumis à l'horaire comprimé.

#### 9. Temps supplémentaire

Tout temps supplémentaire en plus de la journée de travail, tel qu'établi en fonction du modèle d'horaire comprimée choisi ou en plus de la quinzaine de travail, approuvé ou fait à la connaissance du supérieur immédiat et sans objection de sa part, est considéré comme du temps supplémentaire.

#### 10. Remplacement

Les remplacements de moins de dix (10) jours et de plus de dix (10) jours sont octroyés tout en respectant les règles prévues aux paragraphes 6.08 et 6.09 des dispositions locales de la convention collective, selon les modalités suivantes :

- Si la personne salariée refuse de faire un quart de travail complet d'horaire selon l'horaire comprimé mais qu'elle accepte de faire le remplacement sur l'horaire régulier qui lui appartient, le remplacement est accordée et la différence des heures de remplacement sera offert à la liste de rappel;
- Si personne ne peut remplacer sur la différence des heures, il sera offert en temps supplémentaire selon les règles prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

#### 11. Personne salariée en probation

La durée de la période de probation telle que prévue à l'article 3.01 des dispositions locales de la convention collective, s'appliquant aux personnes salariées nouvellement embauchées et soumises à l'horaire comprimée, est convertie au prorata des heures travaillées aux fins d'évaluation de la durée. Ainsi, la période de probation de cinquante (50) jours de travail correspond à 350 heures (ou 362.50 heures) de travail et la période de probation de cent (120) jours de travail correspond à 840 heures, 870 heures (ou 930 heures) de travail.

#### 12. Libérations syndicales

##### À l'extérieur de l'établissement

Lorsqu'une personne salariée soumise à l'aménagement de l'horaire de travail est libérée en vertu des paragraphes 7.02 ou 7.03 des dispositions nationales, la banque de jours de libération est déduite, pour chaque jour de libération, d'un (1) jour ou de la même façon que s'il s'agissait d'un (1) jour de libération pour une personne salariée sous l'horaire traditionnel.

##### À l'intérieur de l'établissement

Aux fins d'application des articles correspondants des dispositions nationales, le nombre de jours de libération accordé au syndicat en fonction du nombre de personnes salariées visées par l'accréditation au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année est converti en heures à raison de 7 heures (ou 7.25 heures) par jour.

Lorsqu'une personne salariée soumise à l'horaire comprimé est libérée sans perte de salaire en vertu des articles 7.06, 7.07, 7.08 ou 7.09 des dispositions nationales, la banque de jours de libération est déduite, pour chaque jour de libération, du nombre d'heures prévu à l'horaire régulier de la personne libérée.

#### 13. Formation et perfectionnement

Si la formation est prévue une journée où la personne salariée est en congé selon l'horaire comprimé, la journée est déplacée dans la période de paie.

#### 14. Les parties conviennent que les heures réparties par l'application de l'horaire comprimé seront utilisées pour prodiguer les mêmes services à la clientèle.

15. Congés fériés

Aux fins de gestion de la banque de congés fériés des personnes salariées à temps complet soumises à l'horaire comprimé, la banque de treize (13) jours fériés est convertie en heures et correspond à 91 heures ,94,25 heures(ou 100.75 heures) de congés fériés.

Cette banque est déduite du nombre d'heures initialement prévu à l'horaire régulier de la journée utilisée par la personne salariée.

16. Congé annuel

Lorsque les personnes salariées prendront leurs congés annuels, ceux-ci seront basés sur une semaine de 35 heures ,36 h .25 (ou 38,75heures) pour une semaine composée de cinq jours ouvrables ainsi que de deux jours de congés hebdomadaire.

17. Dans le cas où une personne salariée est assignée ou est titulaire d'un poste unique, la demande sera réévaluée au besoin afin d'évaluer l'impact de l'application de l'entente sur la clientèle.

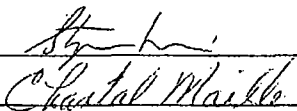
18. L'une ou l'autre des parties pourra mettre fin à la présente entente suivant un avis écrit de soixante (60) jours à l'autre partie.

19. La personne salariée qui désire revenir à l'horaire traditionnel ou le gestionnaire qui veut mettre fin à l'horaire comprimée, peut le faire moyennant un avis écrit de sept (7) jours. Toutefois, la personne salariée devra terminer l'horaire en cours.

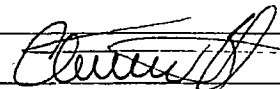
20. Les parties conviennent de se rencontrer afin de discuter de toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application du présent arrangement local.

21. Le présent arrangement local prend effet à la signature des présentes et le demeure jusqu'à son remplacement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 15 du mois de mai 2012, à Sainte-Agathe-des-Monts.

  
Chantal Maillet

Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des  
Sommets – CSN catégories 2-3

  
Centre de santé et de services sociaux des Sommets

**ARRANGEMENT LOCAL  
RELATIVEMENT À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL  
LETTRE D'ENTENTE NO 36**

---

intervenu entre

**Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets  
CSN Catégories 2 et 3**

(ci-après nommé le syndicat)

et

**Le Centre de santé et de services sociaux des Sommets  
(ci-après nommé l'employeur)**

---

**PRÉAMBULE**

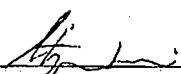
- CONSIDÉRANT** les dispositions nationales de la convention collective en vigueur depuis le 13 mars 2011, entre la Fédération de la santé et des services sociaux et le CPNSSS ;
- CONSIDÉRANT** La lettre d'entente no 36, permettant aux parties de conclure au niveau local des arrangements sur certains sujets qui doivent être stipulés dans les dispositions nationales ;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'établir et de maintenir des relations ordonnées et de déterminer les conditions de travail des personnes salariées.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

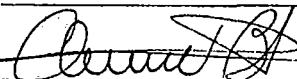
1. Le préambule fait partie de la présente.
2. La lettre d'entente no 36 :
  - 2.1 La date de la mise en application de la lettre d'entente no 36 est le 20 mai 2012.
  - 2.2 La durée des demandes d'aménagement du temps de travail est d'un minimum de douze (12) mois et, l'aménagement du temps de travail se renouvelle automatiquement.
  - 2.3 La ou les journées libérées par une personne salariée à temps complet sont octroyées conformément au paragraphe 6.09-4 des dispositions locales. Les heures de travail ainsi dégagées sont données par ordre d'ancienneté à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même service. Ces heures additionnelles font partie intégrante de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie. Dans l'éventualité où les heures de travail ainsi dégagées ne peuvent pas être données à un titulaire d'un poste à temps partiel du même service, les heures dégagées sont données à une personne salariée de la liste de rappel.

- 2.4 La personne salariée peut mettre fin à cet aménagement du temps de travail après avoir donné un préavis de quinze (15) jours à l'employeur.
3. La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel qui effectue le remplacement des quarts libérés par la personne salariée à temps complet peut se prévaloir du statut de temps complet si le cumul de son poste et des quarts libérés donnent l'équivalent du temps complet.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Agathe-des-Monts, ce 15 jour du mois de mai 2012.

  
\_\_\_\_\_

Chantal Mailhi  
Syndical des travailleuses et travailleurs du CSSS des  
Sommets-CSN catégories 2-3

  
\_\_\_\_\_

Centre de Santé et de Services Sociaux des Sommets

**ARRANGEMENT LOCAL  
CONVERSION PRIME DE NUIT EN TEMPS CHÔMÉ – Article 9.06**

---

intervenu entre

**Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets  
CSN Catégories 2 et 3  
(ci-après nommé le syndicat)**

et

**Le Centre de santé et de services sociaux des Sommets  
(ci-après nommé l'employeur)**

---

**PRÉAMBULE**


- CONSIDÉRANT** les dispositions nationales de la convention collective en vigueur depuis le 13 mars 2011 entre la Fédération de la santé et des services sociaux et le CPNSSS ;
- CONSIDÉRANT** l'article 9.06, permettant aux parties de conclure au niveau local des arrangements sur certains sujets qui doivent être stipulés dans les dispositions nationales ;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'établir et de maintenir des relations ordonnées et de déterminer les conditions de travail des personnes salariées.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie de la présente.
2. Conversion de la prime de nuit en temps chômé – article 9.06
  - 2.1 Il est convenu que les salariées à temps complet travaillant sur un quart stable de nuit peuvent convertir en temps chômé la totalité de la prime de nuit.
  - 2.2 La personne salariée qui s'engage à convertir la prime de nuit en temps chômé peut effectuer un changement à cet horaire après un délai de douze (12) mois à compter de la date de mise en place dudit horaire, changement qui sera effectif seulement pour le prochain horaire en planification.
  - 2.3 Les personnes salariées à temps partiel du service qui effectuent actuellement cette nuit convertie en temps chômé, conservent cet acquis jusqu'à ce que la personne salariée à temps complet annule cette conversion. Dans ce cas, le retrait de cette nuit est effectuée à la personne salariée à temps partiel régulier la moins ancienne du service qui se voit attribuer cette même nuit dans son canevas de poste.

3. Un tel arrangement doit répondre aux besoins du service et ne doit entraîner aucun coût supplémentaire.
4. Cet arrangement local prend effet à la signature des présentes et le demeure jusqu'à son remplacement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Agathe-des-Monts, ce 15 de mai 2012.

  
\_\_\_\_\_

*Chantal Maille*  
Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des  
Sommets-CSN catégorie 2-3

  
\_\_\_\_\_

Centre de Santé et de Services Sociaux des Sommets



**ARRANGEMENT LOCAL  
CONVERSION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EN TEMPS CHÔMÉ**

---

intervenu entre

**Le Syndicat des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets – CSN Catégories 2 et 3**  
(ci-après nommé le syndicat)

et

**Le Centre de santé et de services sociaux des Sommets**  
(ci-après nommé l'employeur)

---

**CONSIDÉRANT** la demande du personnel paratechnique, des services auxiliaires et des métiers (Catégorie 2) et du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration (Catégorie 3);

**CONSIDÉRANT** la possibilité pour les parties de convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire incluant les rappels au travail et la disponibilité tel que défini à l'article 19 sur le temps supplémentaire (paragraphe 19.09) des dispositions nationales de la convention collective FSSS (CSN).

Les parties conviennent de ce qui suit :

**Champs d'application**

Cet aménagement du temps de travail s'adresse aux personnes salariées des catégories 2 et 3, titulaires d'un poste à temps complet, à temps partiel ou ayant un statut occasionnel.

**Disposition générale**

Pour la personne salariée qui le désire, le temps supplémentaire approuvé au préalable par l'employeur pourra être cumulé en temps et demi et repris en temps chômé. La demande de reprise de temps est faite par la personne salariée et il revient à l'employeur de l'accorder ou non et ce, en fonction des besoins du service.

**Modalités d'application**

**Accumulation**

La personne salariée peut cumuler jusqu'à un maximum de trois (3) jours dans une banque. Le temps ainsi cumulé doit être inscrit sur la feuille de temps électronique de la personne salariée.

Exceptionnellement, pour le service des installations matérielles, la personne salariée peut cumuler jusqu'à un maximum de dix (10) jours dans une banque.

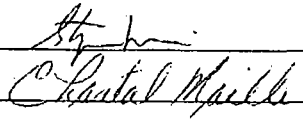
Dès que les heures mises en banque dépassent le maximum prévu, les heures excédentaires seront automatiquement payées.

Le contrôle des heures ainsi effectuées et mises en banque sont sous la responsabilité du chef de service.

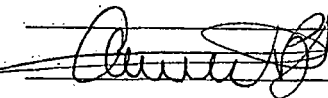
En tout temps, les parties peuvent se rencontrer pour renégocier, en tout ou en partie, le présent arrangement local.

Cet arrangement local prend effet le 15 du mois de mai 2012.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 15 du mois de mai 2012, à Sainte-Agathe-des-Monts.

  
\_\_\_\_\_  
Christal Maillet

Syndical des travailleuses et travailleurs du CSSS des Sommets  
-CSN catégories 2-3

  
\_\_\_\_\_  
Centre de Santé et de services Sociaux des Sommets

Centre de Santé et de services Sociaux des Sommets