



**DISPOSITIONS LOCALES  
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**



**CSSS DU LAC-DES-DEUX-MONTAGNES**

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(ES) DU  
CSSS DU LAC-DES-DEUX-MONTAGNES - CSN**

**CATÉGORIE 2 : PERSONNEL PARATECHNIQUE, SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Notion de poste.....	4
2. Notion de service.....	5
3. Durée et modalités de la période de probation.....	6
4. Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....	7
5. Déplacement.....	8
6. Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires.....	9
7. Règles de mutations volontaires.....	14
8. Procédures de supplantation.....	17
9. Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	19
10. Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	21
11. Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles.....	23
12. Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	26
13. Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	30
14. Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les service de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	33
15. Comités locaux.....	34
16. Règles d'éthique entre les parties.....	35
17. Affichage d'avis.....	36
18. Ordres professionnels.....	37
19. Pratique et responsabilité professionnelle.....	38
20. Conditions particulières lors du transport des usagers.....	39
21. Perte et destruction de biens personnels.....	40
22. Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes.....	41

23. Vestiaires et salle d'habillage.....	42
24. Modalités de paiement des salaires.....	43
25. Établissement d'une caisse d'économie.....	45
26. Allocation de déplacement.....	46
27. Durée des dispositions locales.....	47

## ARTICLE 1

### NOTION DE POSTE

---

#### 1.01 Notion de poste

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective nationale ainsi qu'aux ententes annexées à la convention collective nationale et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur, d'un service où cette affectation est assumée.

L'employeur s'efforce de créer des postes à temps complet.

#### 1.02 Poste fusionné

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

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

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

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

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

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

#### 1.07 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 7 (mutations volontaires).

## **ARTICLE 2**

### **NOTION DE SERVICE**

---

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

L'employeur fournit au syndicat dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale la liste des différents services.

## **ARTICLE 3**

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

---

#### **3.01 A) Durée**

La durée est établie comme suit :

1. La période de probation est de cinquante (50) jours effectifs de travail excluant l'accueil et incluant l'orientation.
2. La période de probation pour la personne salariée auxiliaire familiale et sociale est de quatre-vingt-dix (90) jours effectifs de travail excluant l'accueil et incluant l'orientation.
3. La période de probation pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire est de cent vingt (120) jours effectifs de travail excluant l'accueil et incluant l'orientation.

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis son départ.

#### **B) Modalités**

Les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

---

**4.01** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes ou pour toutes autres raisons d'absences prévues aux matières locales et nationales :

- 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;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

**4.02** L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service en y affectant une personne salariée de la liste de rappel ou une personne de l'équipe volante.

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

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

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

## ARTICLE 5

### DÉPLACEMENT

---

#### 5.01 « Notion de déplacement »

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

Modalité de déplacement :

Une personne salariée peut se porter volontaire à un déplacement.

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

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure;

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté;

2. Dans les cas d'absences imprévues occasionnant un besoin urgent de personnel dans un service déterminé.

Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportun.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive;

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied;

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

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Ces assignations sont ensuite accordées selon l'ancienneté.

Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche;

5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers notamment dans le 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 SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

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

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

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

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

L'employeur remet au syndicat la disponibilité exprimée par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel soit sur support informatique ou sur papier.

- 6.04** Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et le ou les quarts de travail où elle exprime sa disponibilité. La personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) journées de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines lorsque l'employeur le requiert.

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 la liste de rappel de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

- 6.05** Disponibilité étudiant

La personne salariée de la liste de rappel qui est inscrite à un programme d'études dans une institution reconnue 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, sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures, il sera permis à la personne salariée étudiante de modifier, à la hausse ou à la baisse sa disponibilité, sans qu'on lui demande de respecter le délai prévu au paragraphe 6.06.

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

Cependant, après entente entre les parties, cette période peut être inférieure à trois (3) mois.

**6.07** La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit une lettre de préavis lui mentionnant qu'elle a contrevenu à sa disponibilité exprimée.

Par la suite, si elle néglige de respecter sa disponibilité exprimée, la personne salariée peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

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

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

**6.09** Les parties peuvent convenir par entente locale que pour les remplacements de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1er mai au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période.

Une personne salariée de la liste de rappel ne sera pas pénalisée pour effectuer un autre remplacement advenant le fait que la personne salariée en vacances cédule un congé férié, une absence pour motif personnel ou une ou des journées supplémentaires de vacances. Le ou les jours ainsi cédulés sont accordés conformément aux dispositions du paragraphe 6.12.

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

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

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

**6.11** Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions nationales de la convention collective, notamment des paragraphes 22.27 et paragraphe 22.29 B) ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33. Dans ces cas, les dispositions locales du paragraphe 6.14 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

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

La personne salariée pourra laisser une assignation après l'avoir comblée pour une période minimum de cinq (5) mois, pour retourner sur la liste de rappel et/ou sur son poste et ce, sans pénalité. Dans ce cas, la procédure de supplantation ne peut s'appliquer et une nouvelle période

de qualification recommence aux fins d'application du paragraphe 6.14. Cependant, la personne salariée concernée devra respecter un préavis écrit de quinze (15) jours.

**6.12** Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- 1- La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 3-
  - a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de dix (10) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
  - b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.
  - c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du paragraphe 6.10.
  - d) Une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dont le nombre d'heures est de cinq (5) heures et moins par jour est réputée disponible pour effectuer une assignation comportant un nombre d'heures supérieur à celui du poste qu'elle détient.
  - e) Lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste dix (10) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent.
- 4- Lorsque la durée prévue de l'assignation est de dix (10) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 6.10.

Dans un premier temps, l'employeur détermine conformément aux dispositions du présent article, la personne salariée à qui revient l'assignation.

Pour les sept (7) premiers jours de calendrier suivant le début de l'assignation, l'employeur complète l'horaire de travail de la personne salariée à qui revient l'assignation, en fonction de sa disponibilité.

À compter de la huitième (8) journée de calendrier, cette personne salariée occupe, de façon complète, l'assignation obtenue.

- 5- Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;

6- Si la personne salariée refuse ou est non rejointe selon les délais convenus entre les parties, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

Pour les assignations de dix (10) jours et plus, la personne salariée est considérée comme disponible lorsqu'elle a complété cinq (5) jours de travail dans une même semaine ou qu'il ne se soit pas écoulé un minimum de sept (7) heures, entre la fin et la reprise du travail. Dans ce cas, les dispositions nationales sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit s'écouler un minimum de sept (7) heures entre la fin et la reprise du travail, à défaut de quoi, la personne salariée de la liste de rappel est rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur du sept (7) heures. Les refus ne sont pas comptabilisés lorsqu'il y a moins de seize (16) heures entre les quarts de travail.

Une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet peut être relevée de son poste, par ancienneté, pour effectuer un remplacement de dix (10) jours et plus ou un surcroît temporaire de travail, dans son service, à un titre d'emploi supérieur en autant que ladite personne réponde aux exigences normales de la tâche.

Si aucune personne salariée du service concerné ou de la liste de rappel n'est disponible pour effectuer le remplacement, une personne salariée détentrice d'un poste (temps complet ou temps partiel) peut être relevée de son poste pour effectuer un remplacement de dix (10) jours et plus à un titre d'emploi supérieur exigeant des qualifications spécifiques (DEP, carte de compétence ou autres) dans un autre service en autant que ladite personne salariée réponde aux exigences normales de la tâche et qu'il y ait quelqu'un pour la remplacer. Cependant, dès qu'une personne salariée du service ou de la liste de rappel devient disponible, ledit remplacement lui est accordé.

**6.13** À la demande de la personne salariée de la liste de rappel, qui effectue une assignation de dix (10) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.08, l'employeur avise celle-ci par écrit des particularités suivantes :

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

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être assignée à l'avance. Cette assignation ne peut être remise en question par cette personne salariée, ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'assignation, à moins d'une erreur imputable à l'employeur.

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

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

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

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

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

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours de travail 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 une durée de trois (3) ans suivant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, et ensuite à chaque période de trois (3) ans, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

## ARTICLE 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

---

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues à l'article 15.05 des dispositions nationales de la convention collective.

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

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

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 de la convention collective, 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 de la convention collective. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2<sup>ème</sup>) alinéa du présent paragraphe.

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

L'employeur élabore au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année un calendrier annuel avec les dates d'affichage (minimum de cinq (5) par année) et celui-ci est affiché en permanence dans les tableaux à cet effet dans chaque installation.

L'employeur transmet copie du calendrier au syndicat.

L'employeur n'affiche aucun poste du 15 juin au 1<sup>er</sup> septembre, à moins d'entente entre les parties.

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

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;
- 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;
- 8- Les exigences particulières, pertinentes et en relation avec la nature du poste.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, 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, conformément aux dispositions du présent paragraphe et de l'article 1 des dispositions locales.

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

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

- 7.04** 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.

- 7.05** Dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'affichage la liste des candidatures est transmise par l'employeur au syndicat.

- 7.06** 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.

La personne salariée en invalidité entre en fonction à ce nouveau poste selon les modalités établies par l'employeur sans toutefois dépasser cent quatre (104) semaines.

- 7.07** L'employeur affiche toute nomination dans les vingt et un (21) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

- 7.08** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.06 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.06 pour lequel un diplôme universitaire est requis a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de quatre-vingt dix (90) 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.

La personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation et qui obtient un poste du même titre d'emploi, du même quart, du même service, comportant moins d'heures que l'assignation peut demeurer sur celle-ci, si elle renonce au vingt (20) jours d'essai et qu'elle est reconnue répondre aux exigences normales.

La personne salariée de la liste de rappel effectuant une assignation qui obtient un poste en vertu des dispositions du présent article peut, avant la fin de la 5<sup>ième</sup> journée de sa période d'initiation et d'essai, réintégrer son ancienne assignation.

Dans les cas d'une personne salariée qui obtient un poste à temps partiel et qui est inscrite sur la liste de rappel, tout travail effectué dans le même service, dans le même titre d'emploi et sur le même quart de travail que le poste obtenu est comptabilisé aux fins de la période d'initiation et d'essai.

**7.09** Modalités du registre de poste

- a) Pour toute absence de quatorze (14) jours et plus, une personne salariée peut s'inscrire au registre des postes pour la durée de son absence à moins que la convention collective nationale en convienne autrement.
- b) Si une personne salariée oublie ou ne peut s'inscrire avant son départ, elle peut le faire par l'intermédiaire d'une autre personne salariée.
- c) Son inscription au registre des postes prend fin dès son retour au travail.

**7.10** L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

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

1<sup>ière</sup> étape :

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

2<sup>e</sup> étape :

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

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

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

3<sup>e</sup> étape :

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

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

- Technicien(ne) diplômé(e)

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

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

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

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 12.02 à 12.10 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 rejointe.

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

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

- 8.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9.

- 8.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

- 8.06** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

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

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

## ARTICLE 9

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

---

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

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

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

**9.03** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Cependant, après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut accoler une ou deux périodes de repos à celle du repas ou jumeler les deux périodes de repos séparément de la période de repas.

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine 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 aux trois (3) semaines.

La personne salariée peut sur avis écrit, exprimer sa disponibilité pour travailler toutes les fins de semaine.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

**9.05** 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 de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

**9.06** La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf si elle y consent.

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

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

Si possible, les horaires de travail comprennent également à titre indicatif, 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.

- 9.08** L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- 9.09** 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.
- 9.10** Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06.

- 9.11** 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) semaine 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 acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

- 9.12** 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 dix (10) heures.
- 9.13** Les parties peuvent convenir par entente d'un horaire flexible ou toute autre forme d'aménagement de travail.

## 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 selon les modalités suivantes :

- a) À la personne salariée titulaire de poste à temps complet ou à temps partiel et aux personnes salariées qui effectuent une assignation supérieure à vingt (20) jours de travail;
- b) Toutes les autres personnes salariées qui ont exprimé une disponibilité.

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. Toutefois, une personne salariée qui effectue du temps supplémentaire pour une durée de deux (2) heures et moins immédiatement avant ou après son quart régulier de travail ou pendant l'heure de repas, la personne salariée ne perd pas son tour de rôle lorsqu'elle est inscrite au registre de temps supplémentaire.

#### **Registre de temps supplémentaire**

La personne salariée qui désire effectuer du temps supplémentaire, doit obligatoirement s'inscrire au registre en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Copie de ce registre est remis au syndicat, sur demande.

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

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

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

**10.04** L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes:

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

## ARTICLE 11

### CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

---

#### Section 1 : Congés fériés

##### 11.01 Nombre et liste des congés fériés

Sous réserve des congés institués ou à être institués par loi ou par décret gouvernemental, les dates de la liste des congés fériés, ci-dessous sont déterminées par l'employeur.

Supprimé : est

L'employeur envoie copie de cette liste au syndicat.

Supprimé : À défaut d'entente, le tout est référé à un arbitre suivant la procédure prévue à la convention.

1. Fête du Canada;
2. Fête du travail;
3. Jour de l'Action de grâce;
4. Jour du Souvenir;
5. Jour de Noël;
6. Lendemain de Noël;
7. Jour de l'An;
8. Lendemain du Jour de l'An;
9. Saint-Valentin\*\*;
10. Vendredi Saint;
11. Lundi de Pâques;
12. Journée Nationale des Patriotes;
13. Fête Nationale;

\*\* Après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, le congé férié de la St-Valentin (CF9) peut être pris par anticipation pour être cédulé pendant la période des fêtes. Cependant, si la personne salariée démissionne avant d'avoir acquis le droit à ce congé férié, celle-ci doit rembourser l'employeur.

##### 11.02 La personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

La prise de congés fériés reportés pourra s'effectuer durant un jour cédulé de fin de semaine après entente avec l'employeur.

##### 11.03 Aux fins de répartition des congés fériés entre les personnes salariées d'un même service, les personnes salariées procèdent par entente mutuelle quant au choix des congés. À défaut d'en convenir, l'ancienneté s'applique.

La personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel et après entente avec son supérieur immédiat, peut inscrire un congé férié un jour où elle n'est pas requise pour travailler.

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

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

## **Section 2 : Vacances (congés annuels)**

- 11.04** La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

L'employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées à temps partiel sur la liste de disponibilité, exprimée conformément aux paragraphes 6.02, 6.04 et 6.05.

À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, les parties locales se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période.

À défaut d'entente, la période normale de congé annuel est du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre à moins que les parties locales conviennent de modalités permettant de la raccourcir.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Après entente avec l'employeur, le congé annuel situé en dehors de la période normale de prise de vacances peut être modifié.

- 11.05** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, voit sa période de vacances automatiquement reportée à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de sa part.

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

- 11.06** L'employeur affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale.

L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

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

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

**11.07** Le congé annuel se prend de façon continue. Cependant, la personne salariée peut le diviser en périodes, chacune doit être d'au moins une (1) semaine. L'ancienneté prévaut sur tous les choix de vacances.

La personne salariée peut fractionner un maximum de cinq (5) jours de congé annuel. Toutefois, la personne salariée qui bénéficie d'un quantum de congé annuel de vingt et un (21) jours ouvrables et plus peut fractionner les journées excédentaires. Dans ce cas, le maximum de jours de congé annuel fractionnable est de dix (10) jours.

Une personne salariée à temps partiel qui a fractionné une (1) semaine de congé annuel peut utiliser ces journées pour compléter une semaine de travail.

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.

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

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

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

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

#### **11.11 Congé annuel lors de mutations volontaires**

Si la personne salariée avait fait son choix de congé annuel, l'une des modalités suivantes peut s'appliquer;

- 1- Si possible, la personne salariée transporte les dates de son congé annuel;
- 2- S'il y a impossibilité, la personne salariée fait un nouveau choix de congé annuel, en tenant compte des besoins du service et après entente avec le supérieur immédiat.
- 3- Advenant que les alinéas 1 et 2 ne peuvent s'appliquer, la personne salariée mutée prend le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace.

Lorsque la personne salariée qu'elle remplace a déjà pris son congé annuel, ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la personne salariée mutée s'entend avec l'employeur quant à la date de son congé annuel.

Dans le cas d'une supplémentation, la personne salariée ainsi suppléantée prend son congé annuel tel que cédulé selon le paragraphe 11.06 des dispositions locales de la convention collective.

## ARTICLE 12

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

---

#### 12.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Après deux (2) ans de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Toutefois, sur présentation de pièces justificatives, la personne salariée peut bénéficier de ce congé durant la période du congé annuel pour suivre un stage dans le cadre d'un programme d'études relié au domaine de la santé et reconnu par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport.

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

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

##### 1. Conditions d'obtention

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

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

##### 2. Modalités

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

###### a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions nationales et locales de la convention collective 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-maladies

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

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 et/ou mise à pied prévue aux paragraphes 8.01 à 8.06 des dispositions locales.

**12.03** Congé partiel sans solde

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

Avant l'expiration de ce congé partiel sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelé pour une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée de maximum de cinquante-deux (52) semaines.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée.

Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

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

Advenant que d'autres personnes salariées du même service ont fait la demande pour obtenir un tel congé, l'employeur pourra prioriser, celles qui n'ont pas bénéficié de ce congé partiel sans solde.

À l'expiration de ce congé partiel sans solde, le processus de supplantation ne s'applique pas pour la personne salariée remplaçante.

Lorsqu'il y a renouvellement, la personne salariée de la liste de rappel qui effectue le remplacement, peut le poursuivre ou y mettre fin.

**12.04** Congé à temps partiel

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

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

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

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

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

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

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

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

#### **12.07** 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 applicables au secteur de la Santé et des Services sociaux.

**12.08** Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour une durée totale ne pouvant excéder soixante (60) mois.

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

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06 des dispositions locales et 14.15 à 14.18 des dispositions nationales.

**12.10** Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

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

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.

**12.12** Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

1. Congé annuel

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

2. Congé-maladie

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

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

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention.

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

## ARTICLE 13

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

---

#### Récupération scolaire

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

#### 13.05 Développement des ressources humaines

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

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

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

#### 13.06 Mise à jour et perfectionnement

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

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

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

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

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

- 13.08** Le montant déterminé à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées excluant les activités de recyclage.

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

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

### **13.09 Plan d'activités**

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

- 13.10** Pour l'actualisation des sommes identifiées à l'article 13 des dispositions nationales, l'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.09 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

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

### **13.12 Éligibilité et sélection**

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

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

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

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

1. L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le

nombre de personnes salariées pouvant y participer;

2. Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
3. Les formules de demande de participation à ces activités.

- 13.15** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 13.16** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, des conditions et des bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.17** L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé, et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 13.18** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 13.19** À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse portant sur la détermination des modalités d'application du plan d'activités ou des critères de sélection des personnes candidates est soumise à la médiation pré-arbitrale du Ministère du travail avant d'être référé à l'arbitrage. À défaut, ou si la mésentente persiste au terme de la médiation, les parties soumettent la mésentente à un arbitre sur lequel elles s'entendent afin que ce dernier dispose de ce litige. À défaut d'entente sur l'arbitre, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au Greffe afin qu'une personne dont le nom apparaît à la liste prévue au paragraphe 11.30 des dispositions nationales soit désignée pour disposer du litige.

## **ARTICLE 14**

### **ACTIVITÉS AVEC LES USAGERS À L'EXTÉRIEUR DE L' ÉTABLISSEMENT**

---

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

## **ARTICLE 15**

### **COMITÉS LOCAUX**

---

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

#### **Composition**

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

#### **Mandat**

Le mandat du comité de relations de travail est entre autres :

- de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- de répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- de convenir de solutions à être appliquées localement;
- de discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

## ARTICLE 16

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

---

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

## **ARTICLE 17**

### **AFFICHAGE D'AVIS**

---

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat. L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un tableau d'affichage et au moins un pigeonier pour information par installation. L'emplacement des tableaux sur chacune des installations est désigné par l'employeur.
- 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 permet au syndicat d'utiliser certaines salles de réunions lorsque nécessaire, selon les politiques en vigueur chez l'employeur.

## **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.

## ARTICLE 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 l'effet contraire entre les parties.
- 19.02** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession.
- 19.03** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

## ARTICLE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

---

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

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention 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 de l'article 19 (temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective;
4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et 26 des dispositions locales (allocation de déplacement).

## 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'UNIFORMES**

---

- 22.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective locale et par la suite à tous les trois (3) ans, l'employeur transmet au syndicat la liste des uniformes requis.
- 22.02** Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat.
- 22.03** L'employeur choisit les tissus, après consultation auprès du syndicat.
- 22.04** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

## **ARTICLE 23**

### **VESTIAIRES 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 fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

**24.01** Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le ou les titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, ainsi que le montant net du salaire. S'il y a lieu, apparaît également le nombre de jours de congés maladies accumulées. 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 quinze (15) jours à l'avance.

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

**24.03** La paie est versée 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.

#### Erreur

**24.04** Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20,00\$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils suivant le dépôt 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 la 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 d'une telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et les mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - 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>) semaine, dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

## **Congé annuel**

**24.06** La personne salariée, sur une demande écrite adressée à l'employeur au moins quarante-cinq (45) jours civils avant son départ pour congé annuel, peut recevoir la rémunération du congé annuel avec 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** L'employeur peut mettre en place des mécanismes pour encourager l'épargne des personnes salariées.

## ARTICLE 26

### ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

---

- 26.01** Sous réserve des dispositions applicables lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, à la demande de l'employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.
- 26.02** Lorsque l'utilisation de l'automobile n'est plus requise par l'employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance. Dans un tel cas, la personne salariée a droit, pour toute l'année en cours, à la compensation établie selon les modalités prévues aux présentes.
- 26.03** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

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

Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions. Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache, auquel cas le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.

- 26.04** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.
- 26.05** Repas
- Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à la convention collective, les repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.
- 26.06** Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 27.03 et 27.04 des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

## ARTICLE 27

### DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

---

#### 27.01 Entrée en vigueur

Les dispositions locales négociées et agréées par les parties entrent en vigueur le 11 novembre 2007 et remplacent toute autre disposition en vigueur antérieurement sur les mêmes matières.

#### 27.02 Ancienneté

1. Fusion d'ancienneté  
Conformément à l'article 90 de la loi 30, la fusion d'ancienneté se fera le 16 novembre 2007.
2. Affichage de postes  
Dès la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, les affichages se font globalement pour tous les salariés accrédités CSN et c'est l'ancienneté au point 1 qui sera utilisée.
3. Gestion de la liste de rappel
  - a) Les assignations se donneront en vertu des nouvelles dispositions à compter de la période débutant le 11 novembre 2007.
  - b) Les personnes salariées détenant déjà une assignation la poursuivront et seront régies selon les modalités prévues aux présentes dispositions.

**27.03** Les parties conviennent de procéder aux concordances découlant des modifications qui pourraient être éventuellement apportées aux dispositions nationales actuelles ou futures.

**27.04** Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

En foi de quoi les parties ont signé, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2007.

Le CSSS du Lac-des-Deux-Montagnes

Le Syndicat des employé(es) du CSSS du Lac-des-Deux-Montagnes - CSN

---

Madame Lucie Bourbeau  
Directrice des ressources humaines

---

Madame Johanne Chartrand  
Présidente

---

Madame Manon Ladouceur  
Adjointe à la Direction des ressources humaines

---

Monsieur Dominic Presseault  
Vice-président responsable des griefs HSE

---

Madame Danielle Noël  
Chef d'unité

---

Madame Chantal Lalande  
Secrétaire

---

Madame Suzie Huot  
Conseillère en gestion des ressources humaines

---

Madame Nicole McLean  
Vice-présidente responsable des griefs CHSB

---

Madame Lise Brisson  
Vice-présidente responsable des griefs CHSE