

Objet : Entente
N° certificat : DQ-2007-3587

N° dossier d'accréditation : AM-2000-5688

EMPLOYEUR

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX D'ANTOINE-LABELLE
515, BOULEVARD ALBINY-PAQUETTE
MONT-LAURIER QC J9L 1K8

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

ASSOCIATION

SYNDICAT NATIONAL DES EMPLOYÉS(ÉES) DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX D'ANTOINE-LABELLE - CSN
289, RUE DE VILLEMURE, 2E ÉTAGE
SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5J5

Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux

Date signature : 2007-10-16
Date dépôt : 2007-10-25

Nombre de
salariés visés :

Date début :
Date d'expiration :

Remarque :

Dispositions locales – catégorie 3

Aida Augusto
Responsable

2007-10-25
Date

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

67

***DISPOSITIONS LOCALES DE LA
CONVENTION COLLECTIVE***

**CSN
(catégorie 3)**

***Centre de santé et de services sociaux
d'Antoine-Labelle***

et

***Syndicat national des employés-es du Centre de
Santé et de Services Sociaux d'Antoine-Labelle
(CSN)***

Le 16 octobre 2007

TABLE DES MATIÈRES

		Page
PARTIE I		
Article 1	Notion de poste	5
	1.01 Poste simple	5
	1.02 Poste fusionné	5
	1.03 Poste d'équipe volante	6
Article 2	Notion de service	7
	2.01 Notion de service	7
	2.02 Avis de service	7
Article 3	Durée et modalité de la période de probation	8
	3.01 Durée	8
	3.02 Modalités	8
Article 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	9
	4.01 Définitions	9
	4.02 Circonstances requises pour combler le poste	9
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application	10
	5.01 Notion de déplacement	10
	5.02 Modalités de déplacement	10
Article 6	Liste de rappel	12
	6.01 Liste de rappel	12
	6.02 Composition	12
	6.03 Règles de disponibilité	12
	6.04 Modification de la disponibilité	13
	6.05 Disponibilité négligée	13
	6.06 Règles de rappel	14
	6.07 Règles d'assignation	14
	6.09 Avis d'assignation	16
	6.10 Droit de quitter son assignation	16
	6.11 Supplantation	17
	6.12 Remplacement des congés annuels	17
	6.13 Orientation	17
Article 7	Règles de mutations volontaires	19
	7.11 Poste à temps complet	23
Article 8	Procédure de supplantation	24
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	28

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
Article 10	32
Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	
Article 11	34
Congé fériés, congés mobiles et les congés annuels	
11.01	34
Liste de congés fériés	
11.06	35
Période de congé annuel	
11.07	35
Affichage de la liste et inscription	
11.08	36
Prise du congé	
11.09	36
Congé annuel pour conjoint	
11.10	36
Affichage du programme	
11.11	37
Report du congé annuel en cas d'incapacité	
Article 12	39
Octroi et conditions applicables du congé sans solde	
12.01	39
Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois	
12.02	39
Congé sans solde (plus de 4 semaines)	
12.03	40
Congé partiel sans solde	
12.04	41
Congé sans solde pour fonction civique	
12.05	41
Congé sans solde à l'occasion du mariage	
12.06	41
Congé à temps partiel par échange de poste	
12.07	42
Congé sans solde pour études	
12.11	43
Congé sans solde pour enseignement	
12.12	43
Modalités d'application	
Article 13	44
Développement des ressources humaines	
13.05	44
Énoncé de principe et définition	
13.06	45
Mise à jour et perfectionnement	
13.07	45
Dépenses de mise à jour et perfectionnement	
13.08	45
Utilisation du budget	
13.09	46
Plan d'activités	
Article 14	48
Activités à l'extérieur des installations	
Article 15	49
Règles d'éthique entre les parties	
Article 16	50
Affichage d'avis	
Article 17	51
Ordres professionnels	
Article 18	52
Pratique et responsabilités professionnelles	
Article 19	53
Conditions particulières lors du transport des usagers	
Article 20	54
Perte et destruction des biens personnels	
Article 21	55
Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme	
Article 22	56
Vestiaire et salle d'habillage	
22.01	56
Vestiaire	

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
Article 23 Modalités de paiement des salaires	57
23.01 Chèque de paie	57
23.02 Période de paie	57
23.03 Erreur	57
23.04 Montants dus au départ	58
23.05 Rémunération pour congé annuel	58
Article 24 Établissement d'une caisse d'économie	59
Article 25 Allocation de déplacement	60
Article 26 Entrée en vigueur	62

Page

PARTIE II

Liste des lettres d'entente	63
Lettre d'entente no 1 Comité de relations de travail	64
Lettre d'entente no 2 Délai des dispositions	66

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Poste simple

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective ainsi qu'aux ententes annexées aux dispositions nationales de la convention collective et touchant des titres d'emploi, 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 au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires).

Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage et ce, suivant les règles de procédure sommaire prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

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.

1.03 Poste d'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 (inférieure à six (6) 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.

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 (Règles de mutations volontaires).

Lorsque plus d'une assignation s'offre aux personnes salariées de l'équipe volante, l'employeur s'efforce de tenir compte de leur préférence en fonction des besoins du service.

L'employeur s'efforce autant que possible d'affecter la même personne salariée de l'équipe volante pour la durée totale d'une assignation.

Les personnes salariées de l'équipe volante expriment leur préférence entre elles. Toutefois, une personne salariée de l'équipe volante ayant une assignation long terme dans un service émet sa préférence parmi les personnes salariées du service visé par son assignation. Cette inscription dans le service s'effectue dans la mesure où la durée de l'assignation couvre la période de congé annuel.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Notion de service

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

Le service peut être, en fonction de l'organisation des services, une section d'usagers chroniques ou d'usagers psychiatriques, un département de laboratoire ou de radiologie, un programme ou un point de service, etc.

2.02 Avis du service

L'employeur transmet au syndicat la liste des services de son établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective ainsi que lors de toutes modifications, ajout ou transformation à la liste des services.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉ DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée

La période de probation s'applique de la façon suivante conformément aux exigences académiques de la fonction :

- de cinquante (50) jours de travail complets pour les personnes salariées dont l'exigence académique est de niveau secondaire et collégial ;
- de cent (100) jours de travail complets pour les personnes salariées dont l'exigence académique est de niveau universitaire ainsi que les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire y compris l'auxiliaire familiale et sociale.

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

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

3.02 Modalités

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

De plus, l'employeur s'engage à rencontrer la personne salariée vers la mi-parcours de sa période de probation afin de faire le point et d'identifier certaines lacunes.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque son titulaire ne l'occupe pas pour l'un des motifs prévus à la convention collective ou en raison d'une absence autorisée par l'employeur. Les motifs prévus à la convention collective sont 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;
- 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 combler le poste

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

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

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

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 est tenue d'accepter les déplacements dans les cas suivants :

- 1) Dans le cas d'absence occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive à moins de besoins spécifiques du service.
- 2) Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 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 congé annuel, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires;

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Ces affectations 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 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 l'employeur constate qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement temporaire d'une ou plusieurs personnes salariées.

5.03

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à tout déplacement.

ARTICLE 6

LISTE DE RAPPEL

6.01 Liste de rappel

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

6.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées à l'article 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.

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

6.03 Règles de disponibilité

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de neuf (9) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

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.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité en précisant le secteur, le titre d'emploi, le nombre de jours et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue d'exprimer en tout temps une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine sur deux (2), sauf pour les absences, congés avec ou sans solde, auxquels elle a droit en vertu de la convention collective.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel (pour les catégories 2 et 3 seulement) ou sur une liste de rappel dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au quatrième (4^{ième}) alinéa du présent article que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent paragraphe, de fournir une disponibilité minimale.

Un étudiant n'est pas tenu de fournir une disponibilité minimale pendant le temps où il fréquente (calendrier scolaire) un établissement d'enseignement reconnu par le Ministère de l'éducation des sports et du loisir. Une pièce justificative peut être exigée par l'employeur.

6.04 Modification de la disponibilité

Sous réserve des dispositions de l'article 6.03, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

6.05 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un avis écrit lui mentionnant le nombre de fois qu'elle a contrevenu à sa disponibilité émise. Ensuite, à chaque fois qu'elle néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, elle peut voir son nom rayé de la liste de rappel :

- 1) pour une période n'excédant pas deux (2) semaines;
- 2) pour une période n'excédant pas trois (3) mois;
- 3) pour une période définitive (fermeture du dossier).

6.06 Règles de rappel

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 de la dixième (10^e) journée de calendrier où débute l'assignation.

Par contre, une personne salariée est toujours considérée disponible pour une telle assignation lors de son congé annuel.

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 affectation dans son service 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.

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.

6.07 Règles d'assignation

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 de travail, 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 article et les modalités prévues au premier (1^{er}) paragraphe de l'article 6.06 ;
 - d) 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 de travail et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;
- 4- lorsque la durée prévue de l'affectation est de dix (10) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent article et aux modalités prévues à l'article 6.06;
 - 5- une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être assignée à l'avance (bloc horaire). En dehors du bloc horaire, le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
 - 6- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite;
 - 7- la personne salariée de la liste de rappel est réputée disponible pour une assignation s'il s'est écoulé un minimum de huit heures (8 h) entre le début et la fin de la dernière journée de travail et l'assignation offerte. Cependant, tout refus à l'intérieur d'un délai de seize heures (16 h) ne peut lui être opposé.

la personne salariée qui travaille une ou des journées de travail dont le nombre d'heures est moindre que celui prévu pour une journée complète dans ce titre d'emploi peut demeurer disponible pour effectuer une sixième (6^e) ou septième (7^e) journée de travail jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu à son titre d'emploi pour un poste à temps complet. Cependant, tout refus après avoir effectué cinq (5) jours de travail dans la semaine ne peut lui être opposé.

Dans les cas ci-haut mentionnés, la personne salariée qui consent à travailler le fait à taux simple.

6.08

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

6.09 Avis d'assignation

Sur demande écrite de la personne salariée, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation pour l'un des motifs énumérés à l'article 6.01 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.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités à chaque mois.

6.10 Droit de quitter son assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des articles 22.27 et 22.29 B) des dispositions nationales de la convention collective ou lorsque débute une période de réadaptation prévue à l'article 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu de l'article 23.33. Dans ce cas, l'article 6.11 ne s'applique 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.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut quitter une assignation s'il s'avère que le nombre de jours de cette assignation devient équivalente ou inférieur au nombre de jour que comporte son poste à temps partiel et ce, à sa demande.

La personne salariée qui décide de quitter une assignation selon les termes du présent article, n'a pas droit de retour à cette assignation.

La personne salariée qui a accepté et occupé une assignation pendant au moins six (6) mois peut, avec un préavis de dix (10) jours l'abandonner pour se réinscrire sur la liste de rappel et/ou sur son poste et ce, sans pénalité.

Dans tous ces cas, les dispositions de l'article 6.11 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

6.11 Supplantation

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus à l'article 6.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

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

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

6.12 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, 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.

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.

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 de la convention collective et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de 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.

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 de la convention collective, 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.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective et à chaque année par la suite.

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

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve des dispositions nationales de la convention collective à l'article 15.05. À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des postes vacants ou nouvellement créés.

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

Sous réserve de dispositions contraires ou d'entente contraire entre les parties, l'employeur affiche tout poste vacant ou renouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de cent vingt (120) jours.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux articles 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 à l'article 14.10 de la convention collective nationale. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu au paragraphe précédent.

L'affichage se fait dans les installations durant une période d'au moins quinze (15) jours.

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

7.02

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant aux dispositions nationales de 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.

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;
- le port d'attache;

Advenant une réorganisation de travail dans un service, sans création ou abolition de poste, l'employeur informe, au moyen d'un avis affiché, les personnes salariées du titre d'emploi et du service qui sont concernées par le changement du quart de travail.

Ce changement de quart de travail est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées du même statut et du même titre d'emploi qui répondent aux exigences normales de la tâche du service concerné par le changement de quart de travail. À défaut d'identifier une personne volontaire, l'employeur procède à la modification du quart de travail par ordre inverse d'ancienneté.

Dans ces circonstances, le quart de travail mentionné à l'article 7.02 4) est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification.

Dans un cas d'abolition de poste, les règles de supplantation de l'article 8 des dispositions locales de la convention collective s'appliquent.

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 de l'article 7.02 et de l'article 1 des dispositions locales de la convention collective.

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

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.

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

7.06

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise au Syndicat.

7.07

L'employeur met sur pied un registre des postes dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée qui souhaite obtenir un changement de poste de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaitées.

L'inscription au registre de postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'employeur.

Une personne salariée peut s'inscrire au registre des postes seulement si elle est absente pour la période complète de l'affichage.

Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé et ce, pour la durée de l'absence seulement.

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 de postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

7.08

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.

Pour la personne salariée dont le poste requiert un diplôme d'études universitaires, l'employeur accorde le poste au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes.

Si plusieurs candidats ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur.

Si, suite à l'application du présent article, plusieurs personnes salariées sont à ancienneté égale, celles-ci seront convoquées à la direction des ressources humaines en présence d'un représentant du syndicat et le candidat sera choisi en utilisant la méthode du pile ou face.

Une personne salariée peut détenir plus d'un poste à temps partiel, même si cela a comme conséquence qu'il travaille à toutes les fins de semaines. Dans ce dernier cas, aucun temps supplémentaire ne peut être réclamé.

La personne salariée ne peut cumuler deux postes si cela a comme conséquence qu'il travaille 16 heures.

Lorsque l'employeur utilise des tests, la note de passage doit apparaître sur le test.

7.09

L'employeur affiche toute nomination dans les vingt (20) jours suivant 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.

À moins d'impossibilité de le faire résultant des besoins des services, la personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivants sa nomination.

7.10

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.09 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée à qui le poste est attribué et dont le poste requiert un baccalauréat 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 du poste.

7.11 Poste à temps complet

À moins d'impossibilité de le faire résultant des obligations découlant des dispositions de la convention collective ou s'il évalue que les besoins du service justifient un nombre de jours de travail inférieur à cinq (5) jours par semaine, l'Employeur affiche le poste à temps complet.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01

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

8.02

L'employeur détermine le poste à être aboli et en informe le syndicat.

1^{ère} étape :

La personne salariée dont le poste est aboli ou celle qui supplante en vertu des articles 8.03 et 8.04, supplante la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du statut visé et du quart de travail visés parmi celles qui détiennent un poste pour lequel la personne salariée rencontre les exigences normales de la tâche et ce, dans le secteur du poste visé par la supplantation.

2^e étape :

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

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 parmi les titulaires de postes du Centre de santé et services sociaux d'Antoine-Labelle.

3e étape :

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

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

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

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent article 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 titulaire de deux postes à temps partiel possède, pour chacun des postes un droit de supplantation. En cas de conflit d'horaire lors de la procédure de supplantation, la personne salariée doit faire un choix entre abandonner son poste ou son choix de supplantation et ce, selon le nombre d'heures du poste aboli.

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

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle.

Après tentative de l'employeur pour rejoindre la personne salariée, l'employeur accorde trois (3) jours au syndicat pour tenter de la rejoindre. Après ce délai et lorsque la personne salariée n'a pu être rejointe, l'employeur procède au choix de supplantation.

8.03

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 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 à l'article 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

8.04

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 à l'article 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 à l'article 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 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

8.05

La personne salariée visée par l'application aux articles 8.03 et 8.04 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.

8.06

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

8.07

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux articles 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 cet article, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe des professionnelles.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail déterminé à l'échelle nationale et tel que prévu à chacun des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, les parties conviennent que pour celles qui ont une semaine de travail de trente-huit heures et trois-quarts (38 $\frac{3}{4}$), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties peuvent convenir d'une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-huit heures et trois-quarts (38 $\frac{3}{4}$) par semaine. Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre. Toutefois, les dispositions de l'article 9.02 et de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent « mutatis mutandis ».

9.02

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

9.03

Le temps alloué pour le repas est un minimum de trente (30) minutes et un maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement sauf si la présence de la personne salariée dans l'établissement est requise afin de s'assurer de la continuité de service ou de la sécurité des usagers.

L'employeur informe le syndicat des installations où une personne salariée peut être tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.04

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

Toutefois, l'employeur peut permettre aux personnes salariées travaillant sur le quart de nuit, d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas et pour le quart de travail de soir, d'accoler les deux (2) périodes de repos ensemble.

9.05

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

Les mots « jour de repos » signifient une 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 utilisés les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

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

9.06

Sur demande écrite, 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 journalier 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. Par échange d'horaire on entend l'horaire d'une journée de travail et non l'horaire hebdomadaire, bi-hebdomadaire ou mensuel.

9.07

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents 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

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

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) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 8 (Procédure de supplantation).

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) semaines à l'avance.

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

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

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 onze (11) heures.

ARTICLE 10

MODALITÉ 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.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée. L'employeur consulte le syndicat sur la période donnée.

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.

En cas d'erreur dans la répartition du temps supplémentaire, l'employeur émet une priorité à la personne salariée lésée dans les quatre (4) semaines suivant sa réclamation. Si aucun temps supplémentaire ne survient, l'employeur s'engage à indemniser la personne salariée pour le temps supplémentaire perdu.

La personne salariée qui se croit lésée doit présenter sa réclamation à l'employeur dans les trente (30) jours de l'événement dont sa réclamation découle.

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 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.

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 téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

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

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET LES CONGÉS ANNUELS

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

En plus de la Fête nationale, la liste des douze autres congés fériés est la suivante :

1. le jour de l'An;
2. le vendredi saint;
3. le lundi de Pâques;
4. la journée des Patriotes;
5. la fête du Canada;
6. le 1^{er} lundi de septembre;
7. le 2^{ième} lundi d'octobre;
8. le jour du souvenir;
9. la veille de Noël;
10. le jour de Noël;
11. le lendemain de Noël ou le lendemain du jour de l'An;
12. la veille du jour de l'An

L'employeur remet la liste des dates pour consultation auprès du syndicat et l'employeur les détermine.

11.02

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

Après en avoir fait la demande par écrit à l'employeur, la personne salariée à temps partiel demeure disponible, à son rang d'ancienneté et selon sa disponibilité exprimée, pour compléter sa semaine de travail si elle détient une assignation pour laquelle elle n'est pas tenue de travailler lors d'un congé férié. Pour demeurer disponible lors d'un congé férié, la personne salariée doit en faire la demande deux semaines à l'avance pour que l'employeur la considère à son rang d'ancienneté.

11.03

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

11.04

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

11.05

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

La personne salariée doit demander à l'employeur les congés compensatoires avant l'entrée en vigueur du bloc horaire. Lorsque les congés compensatoires sont demandés à l'intérieur du bloc horaire, l'employeur donne une réponse à la personne salariée vingt-quatre (24) à quarante-huit (48) heures avant la date demandée.

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.

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

11.06 Période de congé annuel

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

La personne salariée peut prendre un maximum de quatre (4) semaines de vacances dans la période normale de vacances sauf si son poste n'exige aucun remplacement.

11.07 Affichage de la liste et inscription

L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quanta 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 et le 15 septembre.

Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'employeur au cours de ces périodes.

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.

11.08 Prise du congé

Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée. Si le congé annuel est divisé en périodes, chacune doit être d'au moins une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale et la période située en dehors de celle-ci.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances après entente avec l'employeur et ce, selon les dispositions prévues à l'article 11.07. Auquel cas, ces journées doivent être demandées à l'employeur avant le prochain bloc horaire.

Au 1^{er} février de chaque année, l'employeur fixe dans le bloc horaire les congés fractionnés résiduels.

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.

11.09 Congé annuel pour conjoint

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.

11.10 Affichage du programme

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

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 supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que fixé selon le premier paragraphe du présent article.

11.11 Report du congé annuel en cas d'incapacité

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 congé annuel, 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 ou psychologique, 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 congé annuel non utilisés.

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.

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours; si cela est impossible, le congé annuel sera automatiquement reporté au cours de l'année suivante (01 mai au 30 avril).

Advenant une nouvelle impossibilité pour la personne salariée de prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période, elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de celle-ci sans que cela puisse être considéré comme une interruption de la période d'invalidité en cours.

CONGÉS MOBILES

Conditions particulières aux personnes salariées des centres hospitaliers psychiatriques.

11.12

Les congés mobiles prévus à l'annexe A des dispositions nationales de la convention collective doivent être pris en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

11.13

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues à l'article 4.01

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

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES DU CONGÉ SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois

Après deux (2) ans de service dans l'établissement, 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 écrite quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes de deux (2) semaines ou quatre (4) périodes d'une (1) semaine et pris selon les modalités prévues au présent article. 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. Condition d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service dans l'établissement 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 à l'article 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

a) Mutation volontaire

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 de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du départ en congé, en vertu de l'article 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues à l'article 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 suppléance prévue aux articles 8.01 à 8.06 des dispositions locales de la convention collective.

Lorsque l'employeur a dû donner une garantie de travail à la personne salariée remplaçante pour la durée du congé sans solde, la personne salariée qui désire reprendre son poste avant la fin de congé sans solde doit s'inscrire sur la liste de rappel pour la durée résiduelle de son congé.

12.03 Congé partiel sans solde

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

Avant l'expiration de ce congé partiel sans solde et après entente avec l'employeur, ce congé partiel sans solde peut être exceptionnellement renouvelé pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir un renouvellement, la personne salariée doit en faire la demande écrite à l'employeur au moins trente (30) jours avant la fin de son congé partiel sans solde.

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 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.

12.05 Congé sans solde à l'occasion du mariage

À l'occasion de son mariage, 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.

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 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.

12.07 Congé sans solde pour études

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

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 trois (3) ans après le début du premier congé.

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 articles 8.01 à 8.06.

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. Sauf en ce qui a trait au premier (1^{er}) paragraphe du l'article 18.03 des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

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 obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orienté vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

12.12 Modalités d'application

1- Congé annuel

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

2- Congé de maladie

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

12.13

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

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 donne 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 **Énoncé de principe et définition**

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.

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 liées 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

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 Utilisation du budget

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.

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

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

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu de l'article 13.09 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.

13.11

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

13.12

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

13.13

L'employeur détermine, après consultation auprès du syndicat, des critères de sélection pour le choix des personnes candidates

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

13.14

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

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

13.15

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

13.16

L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, 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.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

14.01

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes au niveau local.

ARTICLE 15

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

15.01

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

ARTICLE 16

AFFICHAGE D'AVIS

16.01

L'employeur met à la disposition du syndicat quatre (4) tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. Une clef est remise à la représentante du syndicat.

16.02

L'emplacement des tableaux fermés se situe : un (1) tableau à l'Hôpital de Mont-Laurier, un (1) tableau au Centre de services de Rivière-Rouge, un (1) tableau au Centre d'hébergement Sainte-Anne et un (1) tableau aux Services à la communauté. Les tableaux doivent être facilement accessibles aux personnes salariées.

Tout changement dans l'emplacement des tableaux fermés ou toute demande d'ajout doit faire l'objet d'entente entre les parties.

L'emplacement et le nombre de tableaux excédentaires font l'objet d'entente dans les trente (30) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

16.03

Dans ces tableaux, le syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres.

Cependant, chaque document doit préalablement être signé par une représentante dûment autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Aucun des documents, autre qu'un avis de convocation d'assemblée, ne peut être affiché sans qu'une copie ne soit remise à la personne en charge du personnel ou à son représentant.

ARTICLE 17

ORDRES PROFESSIONNELS

17.01

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 18

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

18.01

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 doit faire mention de la fonction du contre-signataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

18.02

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 le service dans lequel ils exercent leur profession.

18.03

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni 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.

18.04

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la convention collective.

ARTICLE 19

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

19.01

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'installation reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.

La personne salariée est considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1.

3. 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 de la convention collective et à l'article 25 des dispositions locales.

ARTICLE 20

PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

20.01

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation, en autant que la personne salariée ait respecté la politique de l'employeur sur la tenue vestimentaire.

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

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

ARTICLE 21

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME

21.01

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

21.02

L'employeur choisit le style, les tissus et la coupe des uniformes, après consultation avec le syndicat.

21.03

Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu de l'article 21.01 sont fournis, identifiés et entretenus aux frais de l'employeur.

21.04

Lorsqu'une personne salariée des services techniques est requise pour travailler à l'extérieur des bâtiments ou pour effectuer des tâches en milieu réfrigéré, l'employeur met à sa disposition un manteau, des pardessus adéquats, selon les saisons.

ARTICLE 22

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

22.01 Vestiaire

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

22.02

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 23

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

23.01 Chèque de paie

Sur le talon du chèque de paie l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de jour pour maladie en banque.

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.

23.02 Période de paie

Les personnes salariées sont payées aux deux (2) semaines par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une consultation avec le syndicat.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

23.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de 10,00 \$ ou plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques, en remettant à la personne salariée le montant dû.

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

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

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) quatre-vingt (80) dollars par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) cent vingt (120) dollars par semaine, plus vingt (20) dollars par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;
- 2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors la somme versée en trop sur chaque paie à raison de vingt (20) pourcent 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.

23.04 Montants dus au départ

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

L'employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son chèque de paie, incluant les bénéfices marginaux.

23.05 Rémunération pour congé annuel

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

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande écrite au moins un (1) mois à l'avance, sa rémunération du congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

23.06

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

ARTICLE 24

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

24.01

Les parties reconnaissent la présence d'une caisse d'économie.

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

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

ARTICLE 25

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

25.01

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues au présent article.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache, sauf par le fait d'une assignation ou que la personne salariée soit détentrice de plus d'un poste à temps partiel.

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.

Dans les cas où la personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et sa résidence. L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache

25.02

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

25.03

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

25.04

La personne salariée a droit aux allocations de repas sauf si elle peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

25.05

Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives.

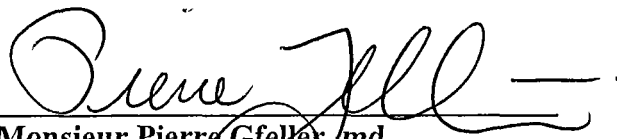
ARTICLE 26

ENTRÉE EN VIGUEUR

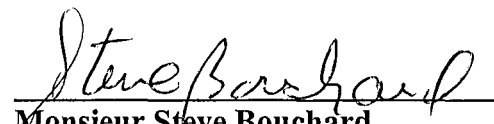
Les présentes dispositions locales de la convention collective, incluant les lettres d'entente, entrent en vigueur le 9 décembre de l'an 2007.


EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ CE 16 JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2007.


Pour le Centre de santé et services
Sociaux d'Antoine Labelle


Monsieur Pierre Gfeller, md
Directeur général

Pour le Syndicat national des
employés-es du Centre de santé
et de service sociaux d'Antoine-
Labelle (CSN) (catégorie 3)


Monsieur Steve Bouchard
Président du syndicat


Me Romy St-Pierre
Directrice des ressources humaines


Claude Blais


Kathleen Gratton


Michel Thibault

TRAVAIL QC 25OCT'07 AM 0:51

PARTIE II

LISTE DES LETTRES D'ENTENTE

Lettre d'entente no1

Comité de relations de travail

Lettre d'entente no 2

Délai des dispositions

LETTRE D'ENTENTE NO 1

COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

Considérant que l'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance de mettre en place au niveau local un mécanisme de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions;

Considérant que le comité de relations de travail tient compte dans ses discussions de la qualité et de l'accessibilité des soins et des services des ressources financières disponibles et de la qualité de vie au travail.

Il est entendu que :

1. un comité de relations de travail est formé d'au plus trois (3) représentants désignés par l'employeur et d'au plus trois (3) représentantes désignées par le syndicat. Il est loisible à chacune des parties de changer de représentant compte tenu des sujets inscrits à l'ordre du jour. La partie qui change de représentant doit aviser l'autre partie du nouveau nom dans les meilleurs délais. L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre une personne ressource après consentement des deux (2) parties;
2. le comité de relations de travail a un caractère consultatif;
3. les membres du comité de relations de travail s'entendent pour établir la fréquence des réunions et, si nécessaire, un calendrier des rencontres trimestrielles;
4. les parties transmettent les points à l'ordre du jour au moins cinq (5) jours avant la rencontre et il est entendu que les points patronaux et syndicaux seront discutés par alternance;
5. les représentantes du syndicat membres du comité de relations de travail sont libérées selon les modalités de l'article 7.13 de la convention collective nationale;
6. le comité de relations de travail a pour fonctions :
 - étudier tous les problèmes relatifs à l'interprétation et à l'application de la convention collective;
 - étudier toutes questions relatives à la tâche et à l'organisation du travail notamment, les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement d'un centre d'activités;

- discuter des griefs dans le but d'en faire l'examen et d'y trouver une solution satisfaisante;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés et convenir de solutions à être appliquées localement;
- étudier tout autre sujet convenu entre les parties qui n'est pas déjà couvert par un autre comité dûment identifié à la convention collective nationale ou par une politique de l'établissement.

LETTRE D'ENTENTE NO 2

DÉLAI DES DISPOSITIONS

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. les dispositions locales de la convention collective entre en vigueur le 9 décembre 2007;
2. les lettres d'entente concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante;
3. les dispositions locales de la convention collective et les lettres d'entente demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties afin qu'elles répondent toujours aux besoins de l'établissement.