

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Entente

N° certificat : DQ-2007-3144

N° dossier d'accréditation : AM-2000-4985

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX D'ARGENTEUIL 145, AVENUE DE LA PROVIDENCE LACHUTE QC J8H 4C7</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT QUÉBÉCOIS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SERVICE, SECTION LOCALE 298 (FTQ)</p> <p>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 4300 MONTRÉAL QC H2M 2V6</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>Date signature : 2007-10-02 Date dépôt : 2007-10-11</p>	<p>Nombre de salariés visés :</p>	<p>Date début : Date d'expiration :</p>

Remarque :

Dispositions locales.

Aida Augusto
 Responsable

2007-10-11
 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

Centre de santé et de services sociaux
d'Argenteuil



**DISPOSITIONS LOCALES AGRÉÉES TENANT LIEU DE
CONVENTION COLLECTIVE SUR LES 26 MATIÈRES PRÉVUES À
L'ANNEXE A.1 DE LA LOI CONCERNANT LES UNITÉS DE
NÉGOCIATION DANS LE SECTEUR DES AFFAIRES SOCIALES ET
MODIFIANT LA LOI SUR LE RÉGIME DE NÉGOCIATION DES
CONVENTIONS COLLECTIVES DANS LES SECTEURS PUBLIC ET
PARAPUBLIC**

INTERVENUES ENTRE

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX D'ARGENTEUIL

ET

**LE SYNDICAT QUÉBÉCOIS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE
SERVICE, SECTION LOCALE 298 (FTQ)**

**APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES DE LA CATÉGORIE
DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES
ET DE MÉTIERS**

octobre 2007

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE	PAGE	
1	Notion de poste, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	3
2	Notion de service et de centre d'activités	5
3	Durée et modalités de la période de probation	6
4	Poste temporairement dépourvu de titulaire : Définition et circonstances requises pour le combler	7
5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	9
6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	11
7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	20
8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	24
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	27
10	Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, à l'exclusion des taux et de la rémunération	32
11	Les congés fériés, congés mobiles et congé annuel, à l'exception des quanta et de la rémunération	35
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	40
13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	46
14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi	49
15	Les mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe (la Loi), à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	50
16	Règles d'éthique entre les parties	51
17	Affichage d'avis	52
18	Ordres professionnels	53
19	Pratiques et responsabilités professionnelles	54
20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5)	55
21	Perte et destruction de biens personnels	56
22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	57
23	Vestiaire et salle d'habillage	58
24	Modalités de paiement des salaires	59
25	Établissement d'une caisse d'économie	61
26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	62

Notion de poste, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application

1.01 Définition du mot poste :

Désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi de la convention collective nationale à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

1.02 Poste fusionné

- a) Désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi dans un ou plusieurs services.
- b) Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont réputés fusionnés au sens de la définition.
- c) Dans le cas de nouvelles fusions de postes, l'employeur affiche le poste ainsi fusionné conformément aux dispositions locales de la matière 7 portant sur les mutations volontaires.
- d) Les fonctions d'un poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - fusion de postes à temps partiel;
 - lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.
- e) Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.
- f) Aucune nomination à ce poste ne peut être faite 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 Équipe volante

- a) À la date de la signature des présentes dispositions locales, l'employeur maintient une équipe volante au titre d'emploi de préposée ou préposé aux bénéficiaires.
- b) Un poste d'équipe volante ne peut être constitué de plus d'un titre d'emploi et de plus d'un service.
- c) L'équipe volante a pour but de combler des remplacements tels que défini à l'article 4.01 des dispositions locales.
- d) L'employeur ne crée pas de postes à l'équipe volante après l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et procédera à l'abolition des postes d'équipe volante sans autre formalité dès qu'ils deviendront vacants ou à tout moment antérieur.

Notion de service et de centre d'activités

- 2.01
- a) Aux fins de l'application des dispositions nationales et locales, le service ou centre d'activités désigne un ensemble d'activités constitué en service au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.
 - b) L'employeur fournit au syndicat une liste des services de l'établissement dans les soixante (60) jours qui suivent la date de l'entrée en vigueur de la convention collective nationale. Par la suite, le 1^{er} avril de chaque année, l'employeur fournit au syndicat la liste des services de l'établissement.

Durée et modalités de la période de probation

3.01 Période de probation

a) La durée de la période de probation est de quatre cent trente (430) heures travaillées.

b) Auxiliaire aux services de santé et sociaux

La durée de la période de probation des personnes salariées du titre d'emploi *auxiliaire aux services de santé et sociaux* est de huit cent quarante (840) heures travaillées.

3.02 a) La période de probation s'écoule à l'intérieur d'un seul et même titre d'emploi.

b) Sauf entente entre les parties, au cours de la période de probation, la personne salariée ne peut se voir octroyer un remplacement d'une durée de seize (16) jours et plus.

c) La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

3.03 Les journées d'orientation sont exclues de la période de probation.

3.04 À l'embauche, l'employeur communique à la nouvelle personne salariée la durée de la probation et les modalités normalement acceptées et pertinentes à son titre d'emploi.

**Poste temporairement dépourvu de titulaire :
Définition et circonstances requises pour le combler**

4.01 Définition du mot remplacement

Aux fins des présentes dispositions locales et de celles agréées au niveau national, un remplacement signifie : Comblé un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer des surcroûts de travail, effectuer des travaux à durée limitée ou toute raison convenue entre les parties.

Les termes « assignation temporaire » et « affectation temporaire » sont remplacés par le terme « remplacement » partout où il trouve application dans le texte des dispositions locales.

4.02 Un poste est temporairement dépourvu de titulaire pour l'une ou l'autre des raisons suivantes;

- a) maladie ou accident;
- b) congé annuel (vacances);
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne salariée titulaire;
- e) période durant laquelle l'employeur attend une personne salariée référée par le Service régional de main-d'œuvre;
- f) congés sociaux;
- g) activités syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires;
- i) congés sans solde et congés partiels sans solde;
- j) congé à traitement différé;

- k) congés sans solde pour récupération scolaire découlant des dispositions nationales (*Congés sans solde et partiels sans solde*);
- l) congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et résultant de l'application des dispositions nationales (*Temps supplémentaire*),
- m) suspension;
- n) période durant laquelle une personne salariée occupe temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation;
- o) absence autorisée.

4.03 Un poste temporairement dépourvu de titulaire est considéré comme non vacant et est comblé en tenant compte des besoins du service, prioritairement par les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement, en fonction de l'équivalent de leur indemnité de mise-à-pied et par la suite, par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel ou de l'équipe volante.

4.04 Cependant, lorsque l'employeur décide de combler un remplacement, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'employeur décide de ne pas combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

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

**Notion de déplacement et ses modalités d'application,
à l'exclusion de la rémunération**

5.01 Déplacement

Désigne tout changement temporaire de poste de la personne salariée, requis par l'employeur, lorsque les besoins d'un service l'exigent, à la condition que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche.

- a) Lorsqu'un déplacement devient nécessaire, un tel déplacement ne peut se faire plus d'une (1) fois par quart de travail.
- b) Le déplacement d'une personne salariée ne peut se faire de manière répétitive.
- c) La personne salariée déplacée bénéficie, le cas échéant, du salaire le plus avantageux sur l'ensemble des heures de travail de la journée.
- d) Ce déplacement se fait par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté du quart visé. La personne salariée déplacée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche.

5.02 Fermeture totale ou partielle d'un service pour raison de vacances ou de réduction de services

L'employeur peut offrir le choix à la personne salariée de prendre des vacances ou d'être déplacée.

5.03 Fermeture temporaire d'un service pour une durée n'excédant pas quatre (4) mois

Dans le cas de la fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination, l'employeur peut procéder au déplacement des personnes salariées de manière à suppléer à des besoins temporaires.

À l'occasion de ces déplacements l'employeur affiche une liste des remplacements disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans

les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence, et ce, par ordre d'ancienneté. Les déplacements qui s'en suivent s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

Lors de la fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service, l'employeur offre aux personnes salariées la possibilité de prendre des vacances. Cette période exceptionnelle de vacances n'apparaît pas au programme de congé annuel ne peut conférer davantage de droits aux personnes salariées quant à la prise de vacances.

5.04 Dispositions particulières en cas de déplacements nécessaires en raison de la réalisation du projet de rénovation-construction de la section du bâtiment du Centre de santé et de services sociaux d'Argenteuil communément appelée *Le Pavillon*

Dans la mesure où le déplacement des personnes salariées est requis pour une durée excédant quatre (4) mois, sans égard à une fermeture totale ou partielle de service, les dispositions locales du paragraphe 5.03 trouvent application.

L'employeur s'engage à rencontrer le syndicat préalablement à toute décision de déplacement. Également, les parties peuvent convenir d'ententes particulières.

Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux.

6.01 Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement pour combler des remplacements tels que défini au paragraphe 4.01 des présentes dispositions locales.

La liste de rappel comprend :

- les personnes salariées mise à pied qui ne bénéficient pas des dispositions nationales de la convention collective portant sur la Sécurité d'emploi ;
- obligatoirement, les personnes salariées embauchées pour effectuer des remplacements ;
- les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité en sus du poste qu'elles détiennent ;
- les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté.

6.02 Inscription à la liste de rappel

- a) Pour être inscrit sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure une disponibilité.
- b) La personne salariée non titulaire de poste exprime une disponibilité comportant un minimum de deux (2) jours par semaine, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2), sur deux (2) quarts de travail différents, lorsque requis.

Durant les périodes de pointes (période estivale et période des Fêtes), la personne salariée non titulaire de poste exprime une disponibilité comportant un minimum de trois (3) jours par semaine incluant une (1) fin de semaine sur deux, sur deux (2) quarts de travail différents. De plus, il y a obligation de disponibilité à Noël ou au Jour de l'An.

- c) La personne salariée de la liste de rappel peut être disponible plus d'une (1) fin de semaine sur deux (2) et les dispositions locales portant sur la répartition des fins de semaine prévues à la matière 9 ne s'appliquent pas.
- d) Lorsque l'employeur raye le nom d'une personne salariée sur la liste de rappel, il fait parvenir un avis écrit indiquant les motifs de sa décision, à la personne salariée et au syndicat.
- e) La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un (1) titre d'emploi à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.
- f) La disponibilité exprimée par la personne salariée ne peut être modifiée qu'une (1) fois par période de six (6) semaines et sera effective dix (10) jours calendrier après la signification à l'employeur. En aucun temps la nouvelle disponibilité ne peut entraîner de modification à l'horaire en cours d'une personne salariée.

Aucun changement à la disponibilité ne peut être apporté entre le 15 mai et le 15 septembre de chaque année.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui devient titulaire de poste peut modifier sa disponibilité au moment de cette mutation volontaire.

- g) Dès l'octroi d'un remplacement, la personne salariée est tenue de respecter sa disponibilité initiale, pour la durée du remplacement et de toute prolongation. Toutefois, un changement de disponibilité s'applique pour les journées autres que celles du remplacement.
- h) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement du secteur de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle démontre à l'employeur qu'elle a accepté, dans un autre établissement ou dans une autre unité de négociation, un remplacement qui est incompatible avec sa disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne peut lui être opposé à la condition qu'elle avise l'employeur à l'avance quant à sa non disponibilité.
- i) L'employeur transmet au syndicat une copie des disponibilités exprimées par les personnes salariées de la liste de rappel en cours de période.

6.03 Remplacements de seize (16) jours et plus et règle des seize (16) heures

L'employeur doit offrir un remplacement de seize (16) jours de calendrier et plus à la personne salariée de la liste de rappel même s'il ne s'est pas écoulé seize (16) heures depuis sa dernière présence au travail et la personne salariée a le droit de refuser sans pénalité puisque l'employeur est tenu à deux (2) obligations :

- celle d'offrir par ancienneté un remplacement à la personne salariée;
- celle de permettre à la personne salariée de bénéficier de seize (16) heures de repos entre la fin et la reprise du travail.

La personne salariée qui accepte un remplacement reçoit une rémunération au taux de son salaire régulier même s'il s'est écoulé moins de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail.

6.04 Annulation de journée

La personne salariée de la liste de rappel, qui selon sa disponibilité exprimée, accepte un ou des remplacements lui assurant sa semaine de travail, en annule par la suite une ou des journées pour diverses raisons (maladie, sans solde, etc.) ne pourra voir ces dites journées remplacées par d'autres journées dans la procédure régulière.

6.05 Journée(s) en surplus

Afin de permettre à la personne salariée de compléter le nombre d'heures normalement prévu au titre d'emploi et avant de procéder à du temps supplémentaire, une fois la liste de rappel épuisée, l'employeur offre une (1) ou des journées additionnelles à taux régulier. Le remplacement est offert à la personne salariée, par ordre d'ancienneté, peu importe sa disponibilité. La personne salariée qui refuse n'est aucunement pénalisée et les refus ne sont pas comptabilisés.

En lien avec cette disposition, aucune réclamation ne peut être faite à l'employeur par le syndicat ou une personne salariée.

6.06 Remplacement de longue durée, à temps complet, prévu dès le départ, pour plus de quarante-cinq (45) jours de calendrier.

Lorsque la durée du remplacement d'une personne salariée titulaire de poste à temps complet est de plus de quarante-cinq (45) jours, l'employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées titulaires de poste à temps complet du même service travaillant sur les autres quarts et/ou d'un autre titre d'emploi comportant un salaire supérieur, en autant que la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche. Un tel remplacement ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service. Au terme de son remplacement, la personne salariée titulaire de poste à temps complet reprend son ancien poste et le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Une fois l'horaire remanié à l'intérieur du service en fonction de l'alinéa précédent, le remplacement est comblé en suivant les indications des paragraphes qui suivent.

6.07 Procédure de remplacement pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel

- a) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi.
- b) Le rappel se fait par téléphone ou téléavertisseur ou par voie de communication interne dans l'établissement.
- c) 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.
- d) Horaire à titre indicatif : la personne salariée de la liste de rappel est inscrite à l'horaire à titre indicatif, aucun avis n'est nécessaire pour modifier l'horaire de cette personne salariée.

6.08 Notion de service

Malgré les dispositions locales relatives à la notion de service prévues à la matière 2, aux fins exclusives de l'application des paragraphes 6.09 et 6.10, les services suivants constituent un seul service;

Groupe para technique

urgence;
unité de soins de courte durée;
imagerie médicale;
ergothérapie;
physiothérapie;
bloc opératoire;
stérilisation.

Groupe Entretien ménager

entretien ménager;
entretien ménager, programme service à la communauté;
entretien ménager, programme santé physique;
entretien ménager, programme personnes en perte d'autonomie.

6.09 Distribution des remplacements pour une absence de moins de seize (16) jours de calendrier

Lorsque la durée du remplacement est de moins de seize (16) jours de calendrier, une personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, ce remplacement dans son service ou dans un autre service où elle a exprimé une disponibilité et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement au remplacement à effectuer, la partie non comblée du remplacement est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires de poste à temps partiel dans le service ou aux autres personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité dans ce service;

si à la suite de l'application des sous alinéas précédents, le remplacement n'a pu être entièrement comblé, la partie non comblée du remplacement est offerte à une personne salariée de la liste de rappel, par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

6.10 Distribution des remplacements pour une absence de seize (16) jours de calendrier et plus

Lorsque la durée du remplacement est de seize (16) jours de calendrier et plus ou est indéterminé, une personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir prioritairement, par ordre d'ancienneté, ce remplacement dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Le remplacement ne doit pas entraîner plus d'une (1) mutation dans le service concerné. Au terme de son remplacement, la personne salariée titulaire de poste à temps partiel reprend son ancien poste et le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

La personne salariée titulaire de plus d'un poste à temps partiel peut quitter tous ses postes pour effectuer un remplacement de seize (16) jours et plus dans le service où elle détient le poste qui comporte le plus grand nombre d'heures de travail par période de paie et en cas d'égalité, selon le titre d'emploi à l'embauche. Chacun des postes qu'elle quitte est ainsi considéré temporairement dépourvu de titulaire.

La personne salariée qui obtient un remplacement de seize (16) jours et plus continue automatiquement ce remplacement s'il y a prolongation de l'absence de la personne titulaire pour le même motif ou un autre motif.

6.11 Remplacer la personne remplaçante

Si la personne salariée remplaçante s'absente à son tour pour seize (16) jours et plus, le remplacement est à nouveau offert dans le service en respectant l'ancienneté et la disponibilité et en permettant une autre mutation (lorsque applicable). Au retour de la personne salariée remplaçante, celle-ci reprend le remplacement, s'il existe encore.

6.12 Impossibilité de donner un remplacement de seize (16) jours et plus en totalité

Lorsqu'un remplacement de seize (16) jours et plus ne peut être donné en totalité, par manque de personne salariée disponible, l'employeur comble le remplacement conformément au paragraphe 6.09 (à la journée) en incluant la personne salariée d'un quart incomplet qui est mutée à la journée, jusqu'à ce qu'une personne salariée devienne disponible pour prendre le remplacement en totalité.

6.13 Absence de la personne salariée réputée disponible

Lorsqu'un remplacement de seize (16) jours et plus débute alors que la personne salariée est absente pour une raison prévue à la convention collective (ex : congé pour décès, libération syndicale, formation par l'employeur, congé de paternité, etc.) celle-ci est réputée disponible pour le remplacement si elle peut l'occuper à compter du sixième (6^e) jour de calendrier du début du remplacement.

6.14 Remplacement versus semaine complétée

Lorsqu'un remplacement de seize (16) jours et plus débute, alors que la personne salariée a déjà cinq (5) jours travaillés ou peut excéder cinq (5) jours de travail dans la semaine, elle ne perd pas le remplacement. L'employeur lui accorde le remplacement et les journées de travail excédant cinq (5) jours de travail dans la semaine sont attribuées conformément à l'article 6.09. La personne salariée débute le remplacement la semaine suivante.

6.15 Remplacement plus avantageux

Tant et aussi longtemps qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel n'a pas débuté un remplacement préalablement attribué, elle est réputée disponible pour tout autre remplacement qui comporte plus d'heures de travail par jour ou par période de paie ou d'une durée plus longue susceptible de se présenter entre-temps.

6.16 Congé annuel et remplacement de seize (16) jours et plus

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne perd pas un remplacement de seize (16) jours et plus au motif que son congé annuel est prévu à l'horaire pendant la durée dudit remplacement. De même, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui est en congé annuel au début d'un remplacement prévisible est réputée disponible auquel cas, l'employeur lui conserve le remplacement jusqu'à son retour de congé annuel s'il n'a pu joindre la personne salariée.

6.17 Double occupation

La personne salariée peut accepter de combler deux (2) postes à temps partiel (remplacement et/ou poste) à la condition que les horaires soient compatibles. Lorsque les horaires ne sont plus compatibles, la double occupation prend fin.

6.18 Fin d'un remplacement

Lorsqu'un remplacement prend fin, la personne salariée de la liste de rappel retourne sur son poste et/ou sur la liste de rappel à la fin du remplacement. Il n'y a pas de supplantation sur les remplacements.

La personne salariée de la liste de rappel n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire d'une personne salariée bénéficiant des dispositions nationales au chapitre des droits parentaux (*congé sans solde et congé partiel sans solde*) si le nombre de jours de travail à combler est modifié en cours de congé.

6.19 Abandon d'un remplacement

La personne salariée peut abandonner un remplacement sans pénalité aux conditions suivantes :

- la personne salariée a complété au moins quatre (4) mois sur le remplacement ;
- la personne salariée doit faire une demande écrite au moins vingt (20) jours à l'avance, avant la date effective de l'abandon.

Les parties peuvent convenir de toute autre situation exceptionnelle.

6.20 Remplacement d'une durée connue de six (6) mois et plus

La personne salariée de la liste de rappel qui obtient un remplacement à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, peut être considérée pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet avec les bénéfices s'y rattachant. Pour obtenir un tel statut, la personne salariée doit faire parvenir à l'employeur une demande écrite à cet effet et ce, au plus tard dans les quatorze (14) jours suivant le début du remplacement.

6.21 Programme d'orientation

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

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

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche en tenant compte de ce qui suit :

- les besoins du service;
- l'intérêt exprimé par la personne salariée;
- la planification de la main-d'œuvre;
- sa disponibilité.

6.22 Confirmation de remplacement

Pour les remplacements de seize (16) jours et plus, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui remplace, des particularités suivantes :

- l'identité du poste ;
- le nom de la personne salariée titulaire (s'il y a lieu) ;
- la durée probable du remplacement.

Pour les remplacements de moins de seize (16) jours, les particularités ci-haut indiquées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

Peu importe la durée du remplacement, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux quatre (4) semaines, selon la fréquence de la paie. De plus, l'employeur transmet une copie de l'horaire de travail au syndicat local.

6.23 Remplacement versus ressources externes

Aux fins de combler un remplacement, l'employeur s'engage, avant de recourir à des ressources externes de recrutement, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité de négociation, en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe de remplacement, aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de rappel.

6.24 Arrangement local

Les parties peuvent convenir par arrangement local d'ajouter, de modifier ou de retrancher des modalités des dispositions locales relatives à la matière 6.

Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération

7.01 Affichage de poste

- a) L'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours.
- b) Dans le cas des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales (*mesures spéciales*), ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois excéder un (1) an.
- c) Les parties peuvent convenir, par arrangement local, de modifier ces délais.
- d) Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement selon les dispositions locales.
- e) L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.
- f) Les indications apparaissant sur l'affichage sont :
 - le titre d'emploi et le libellé indiqué à la nomenclature;
 - l'échelle de salaire;
 - le service;
 - la période d'affichage;
 - le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
 - dans le cas d'un poste à temps partiel, l'employeur indique le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.
- g) L'employeur indique à titre indicatif :
 - le quart de travail et le nombre de jours de travail par semaine;
 - le nombre d'heures de travail par jour.
- h) Dans le cas de l'affichage d'un poste fusionné, l'employeur précise sur l'affichage le ou les titres d'emploi et les libellés de nomenclature et le ou les services.

- i) La personne salariée peut en tout temps pendant la période d'affichage, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

7.02 Augmentation du minimum d'heures d'un poste à temps partiel

- a) Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre minimum d'heures de travail d'un poste à temps partiel, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de poste à temps partiel dans le service concerné en fonction des besoins du service et des personnes salariées de l'équipe de remplacement, en tenant compte de leur ancienneté et des exigences rattachées aux heures à distribuer.
- b) Les dispositions de l'alinéa qui précède s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fin de semaine au sens de la matière 9 des dispositions locales ou d'empêcher une personne salariée à temps complet ou à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris les dispositions concernant le délai de seize (16) heures lors de changement de quart.

7.03 Registre des postes

Un registre de poste est constitué par arrangement local.

7.04 Attribution du poste

- a) Au terme de la période d'affichage, le poste est accordé et est 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.
- b) Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation d'une part avec la fonction à accomplir et d'autre part, avec la complexité relative aux attributions du poste à combler. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.
- c) Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen.

7.05 Affichage

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Le délai de dix (10) jours ci-haut indiqué peut être prolongé pour une raison valable. Dans ce cas, l'employeur informe le syndicat des raisons qui motive ce délai. Copie de la nomination est transmise au syndicat.

7.06 Période d'initiation et d'essai

- a) La personne salariée à qui un poste a été attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de vingt (20) jours travaillés.
- b) L'employeur et la personne salariée peuvent, d'un commun accord écrit, réduire la durée de la période d'initiation et d'essai. Également, l'employeur et la personne salariée peuvent renoncer à leur droit à l'égard de la période d'initiation et d'essai.
- c) Les parties peuvent convenir dans certaines circonstances de prolonger la période d'initiation et d'essai d'une personne salariée.
- d) Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de la période d'initiation et d'essai, elle est réputée à ce moment-là satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- e) En cas de grief de la personne salariée à la suite de la décision de l'employeur de réintégrer la personne salariée à son ancien poste ou sur la liste de rappel pendant sa période d'initiation et d'essai, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.
- f) La personne salariée à temps partiel qui est sur un remplacement à temps complet, qui est nommée à un poste à temps partiel, est temporairement relevée de son remplacement pour la durée de la période d'initiation et d'essai. Sous réserve des dispositions de l'alinéa b), la personne salariée peut, si elle le désire, reprendre le remplacement qu'elle détenait au moment de l'attribution de son poste à la condition qu'il reste au moins seize (16) jours de calendrier à ce remplacement.
- g) Les mêmes dispositions que celles ci-haut énoncées s'appliquent également lorsqu'une personne salariée à temps partiel est nommée à un autre poste à temps partiel et qu'à ce moment, elle effectue un remplacement qui comporte une prestation de travail d'un nombre de jours de travail par quinzaine supérieur au nombre de jours de travail du poste obtenu.

7.07 Dispositions diverses

- a) La vacance créée par le transfert, la promotion ou la rétrogradation à la suite d'un premier affichage, doit également être affichée et le poste doit être accordé conformément aux dispositions locales et nationales portant sur la Sécurité d'emploi. Les autres vacances qui s'en suivent sont généralement affichées.
- b) L'application des présentes dispositions ne doit pas avoir pour effet d'empêcher le remplacement d'une personne salariée de l'équipe de remplacement selon la procédure prévue aux dispositions nationales (*Sécurité d'emploi*).

Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération

8.01 Aux fins exclusives aux présentes dispositions, le quart de travail est celui sur lequel la personne salariée est normalement inscrite à titre de titulaire au moment où survient l'abolition d'un poste, nonobstant les dispositions du paragraphe 7.01 de la matière 7 agréées en vertu des présentes dispositions locales.

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

8.02 **Personne salariée concernée**

Dans le cas où l'employeur aboli un poste dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visé à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart visé qui a le moins d'ancienneté est concernée.

8.03 **MÉCANISMES DE SUPPLANTATION**

8.03 A *Procédure de supplantation obligatoire*

Étape 1

Cette personne salariée peut supplanter une personne salariée du même titre d'emploi et du même statut, sur un autre quart de travail dans le même service ou sur le même quart de travail dans un autre service, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Étape 2

La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé peut supplanter dans un autre titre d'emploi, dans le même ou dans un autre service, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer 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.

Étape 3

À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel l'établissement. La personne salariée est alors régie en fonction des dispositions locales contenues à la matière 6. Elle cesse alors ou est réputée avoir renoncé aux dispositions nationales portant sur la sécurité d'emploi.

8.03 B Procédure de supplantation facultative

- a) La personne salariée peut refuser de supplanter et demander de voir son nom inscrit sur la liste de rappel. La personne salariée est alors régie en fonction des dispositions locales contenues à la matière 6. Elle cesse alors ou est réputée avoir renoncé aux dispositions nationale portant sur la sécurité d'emploi.
- b) La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.
- c) Une personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue aux étapes 1 et 2 du paragraphe 8.03 A de la présente matière si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de la procédure de supplantation obligatoire. Dans ce cas, la personne salariée 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 de supplantation prévue aux étapes 1 et 2 du paragraphe 8.03 A de la présente matière si elle n'a pu supplanter une autre personne à temps complet après l'application de toute la procédure de supplantation obligatoire.
- d) La personne salariée à temps complet qui n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure de supplantation obligatoire peut supplanter plus d'une (1) personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi 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 aux dispositions nationales relatives au changement de quart de travail à

l'intérieur d'une période de seize (16) heures et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine régulière de travail.

- e) Malgré l'obligation de supplanter selon le statut, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus, sauf quant à l'identité du statut.

8.04 Autres dispositions

- a) La personne salariée visée par l'application des mécanismes de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de quatre (4) jours civils pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- b) La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche pour tout poste obtenu suite à l'application des présentes dispositions locales. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Il incombe à l'employeur de démontrer que la personne salariée ne peut remplir les exigences normales de la tâche.
- c) Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues par les présentes dispositions, supplanter une personne salariée à temps partiel 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.
- d) Les supplantations occasionnées en vertu des présentes dispositions locales peuvent se faire simultanément ou successivement.

Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération

9.01 Semaine régulière

- a) La semaine régulière de travail de la personne salariée appelée à travailler 38,75 heures par semaine est répartie en cinq (5) jours d'une durée de 7,75 heures par jour de travail.
- b) La semaine régulière de travail de la personne salariée appelée à travailler 36,25 heures par semaine est répartie en cinq (5) jours d'une durée de 7,25 heures par jour de travail.
- c) La semaine régulière de travail de la personne salariée appelée à travailler 35 heures par semaine est répartie en cinq (5) jours d'une durée de 7 heures par jour de travail.
- d) Les parties peuvent convenir par arrangement local d'un régime d'horaire variable ou comprimé, incluant la détermination d'un horaire étalon.
- e) L'employeur n'instaure pas d'horaire d'heures brisées.
- f) Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, commençant le dimanche à 0 h et se terminant le samedi soir à 23 h 59 min 59 s..

9.02 Temps de repas

- a) Le temps alloué pour le repas est au minimum trente (30) minutes et au maximum de soixante (60) minutes. Ce temps est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées. Les parties peuvent convenir autrement du temps alloué pour le repas par arrangement local.
- b) La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement à moins de raison fortuite ou de force majeure invoquée par l'employeur, auquel cas le repas de la personne salariée est sans frais.
- c) La personne salariée qui est exceptionnellement requise par l'employeur de travailler en intervention avec la clientèle pendant son heure de repas, voit son heure de repas incluse dans ses heures de travail.

9.03 Périodes de repos

- a) À chaque jour, la personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune. Après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre ses périodes de repos en prolongement de sa période de repas.
- b) Une personne salariée qui travaille sur un quart incomplet a droit à une (1) ou des périodes de repos selon ce qui suit :
 - Entre quatre (4) heures de travail et cinq (5) heures: quinze (15) minutes;
 - Plus de cinq (5) heures et moins de sept (7) heures de travail : vingt (20) minutes pouvant être répartis en deux (2) périodes de dix (10) minutes.

9.04 Jours de repos

- a) Il est accordé à la personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.
- b) Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.05 Répartition des fins de semaine

- a) Aux fins des présentes dispositions locales, une « fin de semaine » signifie une période de quarante-huit (48) heures composée du samedi et du dimanche.
- b) Les congés de fin de semaine doivent être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.
- c) L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leurs horaires de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Dans ce cas, les dispositions applicables pour le temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

9.07 Horaires de travail

- a) Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service, 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 couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.
- b) Si possible, l'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement dans la mesure où celui-ci est prévisible.
- c) À l'exception des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel qui offrent une disponibilité sur plus de deux (2) quarts de travail, la personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.
- d) L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail de la personne salariée sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- e) L'employeur conserve les horaires de travail pour une période minimum de douze (12) mois et en cas de grief portant sur un sujet en lien avec les matières 3, 4, 6, 9 10 et 11 des présentes dispositions locales, jusqu'au jour de l'audition devant un arbitre de grief.

9.08 Changement d'heure semestriel

La personne salariée qui à l'occasion du changement d'heure au printemps travaille une (1) heure de moins dans son quart régulier de travail recevra son salaire régulier pour ce quart sans égard au temps réellement travaillé. À l'inverse, la personne salariée qui à l'occasion du changement d'heure à l'automne travaille une (1) heure de plus que son quart régulier de travail sera rémunérée pour cette heure travaillée au taux régulier.

9.09 Modification temporaire de poste

- a) La personne salariée titulaire d'un poste à temps complet d'un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines à la condition qu'une personne salariée titulaire de poste à temps partiel du même titre d'emploi, dans le même service et sur le même quart de travail accepte d'augmenter sa prestation de travail à sept (7) jours par période de deux (2)

semaines. L'horaire des deux (2) personnes salariées ainsi impliquées doit avoir obtenu le consentement de l'employeur.

- b) Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par la personne salariée titulaire de poste à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.
- c) Lorsque plus d'une (1) personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste temporaire, l'employeur procède en ordre d'ancienneté.
- d) La modification doit s'appliquer pour une période minimum de six (6) mois et la situation antérieure est rétablie dans l'une (1) ou l'autre des circonstances suivantes :
 - après un préavis de fin de modification d'au moins trente (30) jours de la personne salariée titulaire de poste à temps complet qui a initié le changement;
 - lorsqu'une (1) des deux (2) personnes salariées impliquées cesse d'être titulaire de son poste;
 - après six (6) mois d'absence de l'une (1) des deux (2) personnes salariées;
 - advenant le départ de l'une (1) des deux (2) personnes salariées.
- e) La personne salariée titulaire de poste à temps complet qui se prévaut de cette disposition accumule de l'ancienneté comme si elle était demeurée une personne salariée à temps complet.

9.10 Particularité applicable lors de la retraite progressive

Lorsque la personne salariée titulaire de poste réduit son temps de travail dans le cadre d'une retraite progressive, l'employeur augmente temporairement les heures de travail d'une personne salariée titulaire de poste à temps partiel du même quart de travail à l'intérieur du service concerné. Si plus d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel est intéressée, l'employeur l'offre par ancienneté en autant que toutes les journées laissées vacantes puissent être octroyées à une même de ces personnes salariées.

Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par la personne salariée titulaire de poste à temps partiel lui sont temporairement allouées jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

En cas d'application de la procédure de supplantation prévues aux dispositions locales, de la procédure de mise à pied et de sécurité d'emploi prévues aux

dispositions nationales, le nombre d'heures à considérer à tous égards sont celles rattachées au poste d'origine de la personne salariée titulaire de poste à temps partiel au moment de l'affichage de son poste, sans égard à la particularité applicable lors d'une retraite progressive.

Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, à l'exclusion des taux et de la rémunération

10.01 Temps supplémentaire

- a) Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle parmi les personnes salariées de manière à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Pour les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'expression « qui font normalement ce travail » équivaut aux titres d'emploi pour lesquels elles ont exprimé une disponibilité.
- b) Les parties pourront convenir par arrangement local de permettre à la personne salariée de se voir offrir du travail en temps supplémentaire malgré qu'elle ne fasse pas régulièrement ce travail pour lequel le temps supplémentaire est requis.
- c) Aux fins de la répartition du temps supplémentaire, la personne salariée est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert lorsqu'elle :
 - refuse de faire du temps supplémentaire;
 - n'offre pas de réponse lorsqu'elle est appelée par téléphone ou sur téléavertisseur;
 - est en congé autorisé;
 - la personne est déjà au travail.
- d) Cependant, dans les cas imprévus ou urgents, l'employeur offre de préférence le temps supplémentaire aux personnes salariées sur place.
- e) L'employeur rend accessible au syndicat l'information lui permettant de faire les vérifications qu'il juge appropriées sur la répartition du temps supplémentaire.

10.02 Personnel en disponibilité

- a) Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins que :
 - Un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires;

- Un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées que pour compléter les besoins.
- b) La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement doit informer l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée en disponibilité de se rendre à l'établissement dans un délai équivalent à celui qu'elle aurait pris pour se déplacer de son domicile à l'établissement, si ledit délai excède trente (30) minutes.
 - c) L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé en vertu de l'alinéa a) ci-haut indiqué que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement à l'intérieur d'un délai de trente (30) minutes.
 - d) L'employeur fournit un téléavertisseur à la personne salariée en disponibilité qui ne dispose pas déjà de son propre appareil.
 - e) Pour tout téléavertisseur, il incombe à la personne salariée de veiller au bon fonctionnement de l'appareil.

10.03 Conversion en temps chômé

Les parties conviennent de s'entendre par arrangement local sur ce qui suit :

La personne salariée qui effectue un travail en temps supplémentaire, incluant le temps de rappel au travail, peut, si elle le désire et après entente la personne supérieure immédiate, convertir ces heures en temps et demi chômé, à utiliser après entente. En ces circonstances, la personne salariée n'accumule pas d'ancienneté.

La conversion en temps chômé ne doit en aucune circonstance conférer un avantage supérieur à une personne salarié dans l'octroi du temps supplémentaire, du seul fait de la conversion.

La personne salariée ne peut conserver une banque d'heures supérieure à ce qui suit :

Personne salariée travaillant 7 heures par jour : 105 heures

Personne salariée travaillant 7,25 heures par jour : 107,5 heures

Personne salariée travaillant 7,75 heures par jour : 115 heures

La prise de congé annuel est prioritaire à l'octroi du temps chômé à reprendre.

La personne salariée qui n'a pu utiliser au complet au 30 mai de chaque année les jours chômés accumulés, reçoit le paiement des jours accumulés au plus tard à la période de paie incluant le 20 juin suivant.

Les congés fériés, congés mobiles et congé annuel, à l'exception des quanta et de la rémunération

Section 1 : Congés fériés

11.01 a) La liste des congés fériés est la suivante :

- La Fête du Canada
- La Fête du Travail
- Le Jour de l'Action de Grâce
- Le Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Un vendredi à la mi-février
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- La Fête Nationale

b) La personne salariée du titre d'emploi auxiliaire aux services de santé et sociaux peut substituer le *Jour du Souvenir* par la *veille de Noël* et le *vendredi à la mi-février* par la *veille du Jour de l'An*, après entente avec la personne supérieure immédiate.

11.02 Banque de congés fériés

- a) Malgré le 1^{er} alinéa du paragraphe 20.03 des dispositions nationales (*congés fériés*), la personne salariée peut après entente avec la personne supérieure immédiate, accumuler et maintenir dans une banque un maximum de cinq (5) congés fériés.
- b) Ces cinq (5) congés fériés sont pris après entente préalable avec la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.
- c) Les congés accumulés dans cette banque doivent être pris en entier avant le 1^{er} juin de chaque année.
- d) Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ en

invalidité de la personne salariée, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.03 Répartition des congés fériés

- a) Lorsque des personnes salariées sont requises de travailler l'un des jours fériés, l'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.
- b) L'employeur s'efforce de donner les congés fériés accolés aux fins de semaine et pendant la fin de semaine, lorsque possible.

11.04 Noël et Jour de l'An

Sous réserve des dispositions nationales (*année d'observation des congés fériés*), la personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au Jour de l'An.

Fin de section

Section 2 : Congé annuel (vacances)

11.05 Période normale

- a) La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est la période normale pour prendre ses vacances.
- b) À défaut de pouvoir octroyer les vacances à l'intérieur de la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi du congé annuel à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur pourra prolonger la période normale de congé annuel sans excéder la période comprise entre le 15 mai et le 15 octobre.
- c) La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de la période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.06 Invalidité, assignation temporaire, réadaptation

- a) La personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie en raison d'une invalidité (accident de travail compris) survenue avant le début de ses vacances peut reporter la totalité de sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur avant la date fixée pour le début de ses vacances, à moins d'une incapacité de le faire en raison de sa condition physique, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, l'employeur pourra exiger de la personne salariée qu'elle fasse la preuve de cette incapacité due à sa condition physique.
- b) L'employeur détermine les nouvelles dates de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.07 Liste

- a) Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale, l'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées, avec leur ancienneté et leur quantum de vacances auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Les personnes salariées y inscrivent leur préférence au plus tard le 21 mars.
- b) Les personnes salariées titulaires de poste sur l'équipe volante et les personnes salariées à temps partiel non titulaires de postes voient leur nom inscrit dans le service où elles ont travaillé à 50% et plus du temps au cours des douze (12) mois qui précèdent l'affichage des listes. Ainsi, aux fins exclusives à l'application de la présente disposition locale, l'équipe volante ne constitue pas un service au sens des dispositions nationales et de la matière 2 des dispositions locales.
- c) Les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale indiquent cette préférence à la liste en question.
- d) Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale, l'employeur procède au deuxième affichage le 15 septembre et les personnes salariées y inscrivent leur préférence au plus tard le 8 octobre.

11.08 Programme de congé annuel (vacances)

- a) Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des vacances en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliqué par titre d'emploi et par service. Toutefois, la

préférence et l'ancienneté ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

- b) Les vacances se prennent de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée. Chacune de ces périodes est d'au moins une (1) semaine.
- c) La personne salariée peut choisir de prendre jusqu'à une (1) semaine de vacances (5 jours) de manière fractionnée, avec l'accord de la personne supérieure immédiate, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de vacances. La personne salariée n'est pas tenue d'inscrire sa préférence pour les jours de vacances fractionnées. Cependant, si elle choisit de le faire, ces journées ne sont pas considérées pour le ratio de personnes salariées pouvant prendre leurs vacances simultanément.
- d) Jusqu'à concurrence des cinq (5) jours de vacances énoncés ci-haut, une personne salariée à temps partiel peut demander des journées de vacances fractionnées monnayables pour combler des semaines de travail incomplètes en dehors de la période normale de vacances.
- e) Le programme de congé annuel est confirmé par l'employeur au plus tard le 10 avril pour le programme de la période normale et au plus tard le 20 octobre pour la période en dehors de la période normale.
- f) Les parties peuvent, par arrangement local, convenir autrement sur toutes les dispositions portant sur l'affichage, incluant les périodes d'affichage et les délais.

11.09 Modification

- a) La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition qu'un tel changement n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les remplacements accordés en vertu des dispositions locales convenues à la matière 6.
- b) Après l'affichage du programme de congé annuel, la personne salariée qui obtient un poste dans un autre service en vertu des dispositions locales de la matière 7, auquel cas elle n'a pu inscrire sa préférence pour ses vacances, doit refaire un nouveau choix de vacances dans les semaines restantes et faire l'objet d'entente avec la personne supérieure immédiate. En aucun cas la personne salariée ne sera tenue de prendre ses vacances en dehors de la période normale visée par le programme de congé annuel.

11.10 Personnes conjointes

- a) Lorsque deux (2) personnes conjointes au sens de la définition comprise aux dispositions nationales travaillent à l'établissement, celles-ci peuvent prendre leurs vacances en même temps; cependant, leur période de vacances est celle accordée à la personne conjointe qui a le moins d'ancienneté parmi les deux (2).

La période de congé annuel de la personne conjointe ayant le plus d'ancienneté n'est pas considérée pour le ratio de personnes salariées pouvant prendre leurs vacances en même temps dans son service.

Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique

12.01 Mariage ou union civile

- a) À l'occasion de son mariage ou de son union civile, la personne salariée peut accoler une semaine de congé sans solde.
- b) La personne salariée a droit à un congé sans solde d'une journée pour assister au mariage (ou union civile) d'un de ses enfants, enfants de sa personne conjointe, l'un de ses petits-enfants, de son père ou de sa mère.

12.02 Fonction civique

- a) La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique peut obtenir un congé sans solde d'une durée de trente (30) jours précédant le jour de l'élection. Si elle est élue au poste en question, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine charge de sa part. Dans ce cas, la personne salariée conserve son ancienneté.
- b) Au terme de son mandat, la personne salariée doit aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son retour au travail. Le défaut de la personne salariée de reprendre le travail au moment prévu est assimilé à un abandon volontaire de l'emploi de la personne salariée.

12.03 Congé sans solde de courte durée

- a) Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, en dehors de la période normale de congé annuel et après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines. Une telle demande doit être adressée par écrit à l'employeur au moins vingt (20) jours à l'avance.
- b) Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes.

12.04 Congé sans solde de longue durée

- a) La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois par période de cinq (5) ans, un congé sans solde d'une durée pouvant varier entre six (6) semaines et cinquante-deux (52) semaines, incluant la période de congé sans solde de courte durée. Une telle demande doit être adressée par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance et doit comprendre la date de début et la durée souhaitée du congé sans solde.
- b) Toutefois, ce congé sans solde est accordé à la personne salariée ayant au moins un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne de sa famille immédiate dont elle prend soin requiert la présence de la personne salariée.
- c) 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 sans solde. Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde en vertu des dispositions nationales demeurent au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues.
- d) À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi. Toutefois, si le poste qu'elle détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut se prévaloir des dispositions locales prévues à la matière 8 portant sur la procédure de supplantation et/ou mise à pied.
- e) À défaut de reprendre son emploi au terme de son congé sans solde, la personne salariée est présumée avoir abandonné volontairement son emploi.
- f) La personne salariée qui désire mettre fin à son congé sans solde avant le terme prévu doit transmettre par écrit à l'employeur un avis à cet effet, au moins trente (30) jours à l'avance. À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait avant son départ.

12.05 Congé partiel sans solde

- a) La personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service à l'établissement peut obtenir, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé partiel sans solde d'une durée pouvant varier entre six (6) semaines et cinquante-deux (52) semaines. Une telle demande doit être adressée par écrit à l'employeur au

moins quarante-cinq (45) jours à l'avance et doit comprendre la date de début et la durée souhaitée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

- b) Toutefois, un congé partiel sans solde est accordé à la personne salariée ayant moins un (1) an de service et qui a terminé sa période de probation lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne de sa famille immédiate dont elle prend soin requiert la présence de la personne salariée.
- c) 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 prévu pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de l'entrée en fonction dans le nouveau poste.
- d) La personne salariée qui désire mettre fin à son congé partiel sans solde avant le terme prévu doit transmettre par écrit à l'employeur un avis à cet effet, au moins trente (30) jours à l'avance. À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait avant son départ.
- e) En matière de participation au régime de retraite durant le congé partiel sans solde, les dispositions de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics et ses règlements s'appliquent sans exception. En cas de contributions exigées au régime de retraite auprès de la personne salariée, celles-ci ne sont pas assumées par l'employeur.

12.06 Congé à temps partiel (échange de poste)

- a) Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet à droit, une (1) fois l'an, à un congé à temps partiel d'une durée pouvant varier entre six (6) semaines et cinquante-deux (52) semaines. Une telle demande doit être adressée par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance et comprendre la date de début et la durée souhaitée du congé.
- b) Toutefois ce congé à temps partiel est accordé à la personne salariée ayant moins un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne de sa famille immédiate et qu'elle prend soin requiert la présence de la personne salariée.
- c) Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée à temps complet doit pouvoir échanger son poste avec une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre

d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel à la condition que les personnes salariées 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.

- d) Pendant le congé à temps partiel, les personnes salariées concernées par l'échange de poste conservent leur statut.
- e) 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 susceptibles de se prévaloir d'un congé à temps partiel.
- f) À l'expiration du congé à temps partiel les personnes salariées visées reprennent leur poste respectif. Si, pendant le congé à temps partiel l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de poste, le congé à temps partiel prend fin à moins de consentement entre les parties pour définir d'autres modalités.
- g) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Les personnes salariées concernées reprennent ainsi leur poste respectif.
- h) Le congé à temps partiel prend fin si une (1) des deux (2) personnes salariées obtient un nouveau poste en vertu des dispositions locales prévues à la matière 7 ou suite à l'application des dispositions nationales relatives à la sécurité d'emploi.

12.07 Congé sans solde pour études et récupération scolaire

- a) Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire, visant à permettre à la personne salariée qui le suit l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le MESL.
- b) Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation de congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'employeur, une prolongation de son congé sans solde pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

- c) Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son intention de reprendre son emploi avant la date effective de son retour au travail.
- d) À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions locales de la matière 8 portant sur la procédure de supplantation et/ou mise à pied.
- e) La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues aux présentes dispositions locales sans devoir démissionner.

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

- a) Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du secteur de la santé et des services sociaux, après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.
- b) Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé sans solde peut être renouvelé pour une période additionnelle d'au plus douze (12) mois.
- c) Seules les modalités suivantes s'appliquent à ce congé :

Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée, à son départ, le paiement correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde pour enseigner.

Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde pour enseigner sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie peuvent être monnayés au taux de salaire du début de congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues à la convention collective nationale.

- d) À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son emploi à l'établissement pourvu qu'elle avise par écrit l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le collège, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait à son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions locales de la matière 8 portant sur la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi

- 13.01 a) Aux fins des présentes dispositions locales, le *développement des ressources humaines* signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent des connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leur fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des nouvelles orientations du secteur de la santé et des services sociaux.
- b) Le développement des ressources humaines fait l'objet d'un plan de développement des ressources humaines.
- c) Le développement des ressources humaines comporte des activités de mises à jour et de perfectionnement ainsi que les activités de recyclage prévues aux dispositions nationales (*sécurité d'emploi*).

13.02 Définitions

a) Mise à jour (MAJ)

Démarche d'enseignement permettant à une personne salariée exerçant déjà un métier ou une profession d'acquérir les connaissances et les techniques qui ont évolué ou qui permettent la maîtrise de nouveaux procédés de travail ou d'habiletés à l'égard de l'utilisation de nouveaux appareils, instruments ou méthodes de travail. La mise à jour s'assimile à l'actualisation.

b) Perfectionnement

Démarche d'enseignement visant l'acquisition de connaissances ou d'habiletés permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées de mieux exercer une ou plusieurs facettes de son métier ou de sa profession. Le perfectionnement peut rendre dans certains cas des personnes salariées spécialisées dans un champ ou une matière spécifique.

13.03 Plan d'activités

- a) L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de développement des ressources humaines et élabore un plan d'activités visant à satisfaire ces besoins à l'intérieur des ressources financières découlant des dispositions nationales (*développement des ressources humaines*).
- b) L'employeur actualise les activités de développement des ressources humaines dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation entre les parties ou d'une décision selon les mécanismes de résolution de mécontentes prévus aux présentes.
- c) L'employeur utilise l'allocation prévue aux dispositions nationales (*développement des ressources humaines*). L'allocation mentionnée est utilisée pour couvrir les frais de salaire et avantages sociaux, les frais pédagogiques et les frais de déplacement et de séjour. En ce qui a trait aux frais de déplacement et de séjour, les parties s'efforcent de minimiser ces coûts.
- d) Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. Au cours de ces activités, 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 de telles activités. La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, et s'il y a lieu, pour la participation à des activités de développement dispensées à plus de quarante (40) kilomètres de son lieu habituel de travail ou de son domicile.
- e) Les parties conviennent que des réaménagements d'horaire pourront être faits lorsque la personne salariée travaillant habituellement de soir ou de nuit participe à une activité de développement.

13.04 Admissibilité ou sélection

- a) Les activités de développement des ressources humaines s'adressent aux personnes salariées comprises dans l'unité de négociation.
- b) L'employeur détermine avec le syndicat les critères et les modalités de sélection pour le choix des personnes salariées admissibles aux activités de développement des ressources humaines.

13.05 Bilan annuel

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de développement, y incluant les sommes consacrées.

13.06 Mécontentement

- a) En cas de mécontentement entre les parties, une d'entre elles peut recourir à un médiateur arbitre après en avoir avisé l'autre partie au moyen d'un avis écrit dans les (trente) 30 jours de la connaissance du plan d'activités.
- b) Les parties s'entendent sur la désignation d'un médiateur arbitre, parmi des personnes reconnues comme experte dans le domaine en litige. Le choix du médiateur arbitre se fait en fonction d'une disponibilité à la plus brève échéance. À défaut d'entente, la partie ayant recouru à la médiation arbitrale peut s'adresser au Ministère de la santé et des services sociaux.

Les frais et honoraires du médiateur arbitre, le cas échéant, sont assumés à part égale entre les parties.

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

14.01 Les parties se rencontrent préalablement pour discuter des modalités et des conditions applicables aux personnes salariées lors de toutes activités extérieures planifiées de plus de vingt-quatre (24) heures avec les clients.

Les mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe (la Loi), à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières

Sans objet

Règles d'éthique entre les parties

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

Affichage d'avis

- 17.01 a) L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux vitrés, fermant à clé, servant exclusivement au syndicat.
- b) Le nombre et l'emplacement de ces tableaux doivent faire objet d'un arrangement local entre les parties.
- c) Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- d) L'employeur met à la disposition du syndicat un pigeonier pouvant fermer à clé, à un endroit accessible en tout temps, pour y déposer des documents devant être remis au syndicat.

Ordres professionnels

- 18.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif, tel que prévu au Code des professions.

Pratiques et responsabilités professionnelles

19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique ou professionnel préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle et toute autre signature sur un tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre la personne salariée et l'employeur. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur. Si l'employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique ou professionnel, le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que le service dans lequel ils exercent leur profession doivent y figurer.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique ou professionnel qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document signé 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 technique ou professionnel qu'elle ne peut approuver.

Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5)

20.01 La personne salariée qui accompagne un client hors de la localité où est situé l'établissement qu'il emploie, se voit appliquer les modalités suivantes :

- a) Elle est considérée à son travail pour tout le temps où elle accompagne le client ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle est rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective nationale y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de son retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
- b) Une fois que la personne salariée a laissé le client, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
- c) L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions énoncées au paragraphe 24.04 de la matière 26 des dispositions locales portant sur les allocations de déplacement.
- d) Pour tout déplacement extérieur d'une journée ou plus, l'employeur assure à la personne salariée une période suffisante de repos avant de reprendre le travail normal.

Perte et destruction de biens personnels

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

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

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

- 22.01**
- a) La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au syndicat dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales. L'employeur remet une nouvelle liste au syndicat dans un même délai lors de tout changement qu'il apporte à la liste initiale.
 - b) En dépit de la liste en question, l'uniforme est requis et entretenu au frais de l'employeur pour les personnes salariées travaillant à la stérilisation et au bloc opératoire.
 - c) Les parties poursuivront les discussions en comité de relations de travail afin que l'employeur donne un haut d'uniforme aux cuisiniers et aux personnes salariées affectées à la salubrité.

Vestiaire et salle d'habillage

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers avec cadenas pour le dépôt de leurs vêtements et objets personnels.

Dans la mesure du possible, l'employeur fournit également une salle d'habillage et une salle de repos convenable aux membres du personnel dont l'usage leur est réservé.

Modalités de paiement des salaires

- 24.01 a) Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, le nom et le prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux régulier, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les suppléments, les indemnités et allocations versées ou remboursées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et les montants de retenues à la source et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre de jours-maladie accumulés, les vacances accumulées et l'ancienneté.
- b) Le salaire est distribué par dépôt bancaire, le mercredi, selon le régime établi par l'établissement. Lors d'un changement envisagé par l'employeur, celui-ci doit en informer le syndicat et les personnes salariées au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance. Suite à cet avis, les parties se rencontrent pour convenir de modalités particulières à la transition.
- c) Lorsque le jour de paie coïncide avec un jour férié, le paiement du salaire est effectué le jour précédent, aussitôt que possible.
- d) Le dépôt bancaire se fait dans chacune des institutions financières des personnes salariées.
- e) Aucune retenue sur le salaire d'une personne salariée ne peut être faite 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.

24.02 Erreur sur la paie

- a) Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la personne salariée par l'employeur, la récupération d'une telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée. À défaut d'entente entre l'employeur et la personne salariée, la récupération se fait selon le mécanisme suivant :
- Une récupération maximale de quarante dollars (40 \$) par période de paie jusqu'à extinction de la dette pour la personne salariée travaillant à temps complet;

- Une récupération maximale de vingt dollars (20 \$) par période de paie jusqu'à extinction de la dette pour la personne salariée travaillant à temps partiel.
- b) L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute erreur de somme versée en trop de moins de cinquante dollars (50 \$) et de la récupération qui s'en suit. Il avise préalablement par écrit la personne salariée de toute somme versée en trop de cinquante dollars (50 \$) et plus et de la récupération qui s'en suit.
- c) Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) derniers mois précédant l'avis de cette erreur sur la paie.
- d) Dans l'éventualité d'une erreur sur la paie d'un montant de vingt dollars (20 \$) ou plus imputable à l'employeur, celui-ci corrige son erreur dans les trois (3) jours ouvrables du dépôt bancaire, en remettant à la personne salariée le montant dû.

24.03 Départ

- a) L'employeur remet à la personne salariée, au moment de son départ, un état des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.
- b) L'employeur expédie à la personne salariée ou dépose dans son compte bancaire à la période de paie suivant son départ, les sommes dues et ses bénéfices marginaux.

24.04 Congés annuels

La rémunération lors du congé annuel est remise à la personne salariée selon le système de paie régulière, sauf si la personne salariée fait la demande écrite de recevoir une avance avec l'avant dernière paie qui précède le départ en congé annuel.

Établissement d'une caisse d'économie

25.01 Les parties conviennent de ne pas instaurer de caisse d'économie.

Allocations de déplacement, à l'exception des quanta

26.01 Déplacement en cours d'emploi

- a) Lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, l'employeur détermine les moyens de transport et rembourse la personne salariée des frais occasionnés.
- b) Le calcul des allocations de déplacement est effectué à partir du port d'attache de la personne salariée. La personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.
- c) La personne salariée qui utilise son véhicule automobile reçoit le remboursement d'une allocation basée sur la distance nécessaire et effectivement parcourue dans l'exercice de ses fonctions. Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et sa première et/ou sa dernière destination, sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.
- d) Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants :
 - l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
 - l'endroit où la personne salariée reçoit habituellement ses instructions;
 - l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.
- e) La personne salariée pourra être accompagnée d'un client dans son véhicule automobile après en avoir reçu l'autorisation par son supérieur immédiat.

26.02 Véhicule automobile requis

Lorsque l'employeur cesse de requérir l'usage du véhicule automobile de la part d'une personne salariée, il en transmet un avis écrit à la personne salariée, au moins trente (30) jours à l'avance.

26.03 Repas

- a) La personne salariée est éligible à l'allocation de repas en autant qu'elle ne puisse se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable pour prendre son repas.
- b) Les frais pour le repas sont remboursés par l'employeur sur présentation de pièces justificatives, selon le système en usage dans l'établissement.

26.04 Délai de versement

Les allocations de déplacement sont versées par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

Dispositions générales agréées à l'échelle locale et accord des parties

Les dispositions locales négociées et agréées par les parties entrent en vigueur le 14 octobre 2007 et remplacent toute autre disposition en vigueur antérieurement sur les mêmes matières.

Les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation ont vu leur ancienneté reconnue au sein d'une seule et même unité le 14 octobre 2007 et doivent s'en prévaloir à l'intérieur de celle-ci sans égard à leur appartenance à quelconque autre unité de négociation antérieure au 14 octobre 2007.

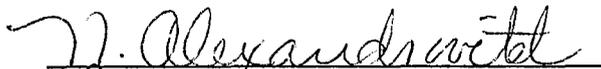
Les parties conviennent de procéder aux concordances découlant des modifications qui pourraient être éventuellement apportées aux dispositions nationales actuelles ou futures.

En cours d'application des présentes dispositions agréées à l'échelle locale ou à son terme, les parties peuvent d'un commun accord examiner des matières au mérite de leur application et de leur pertinence et ainsi en apporter des modifications.

Les présentes dispositions générales ne peuvent être opposées à quelconque loi ou décret.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute, ce 2^{ème} jour du mois d'octobre 2007.

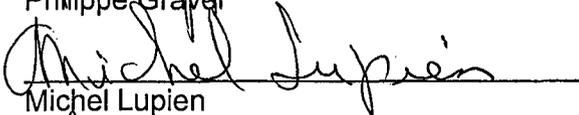
Pour le Syndicat des Employées et
Employés de service, section locale 298 – FTQ,
pour le personnel para technique, des services
auxiliaires et de métiers.



Nicole Alexandrovitch



Philippe Gravel



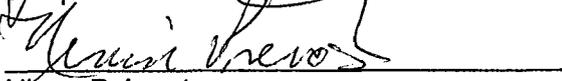
Michel Lupien



Johanne Nicol

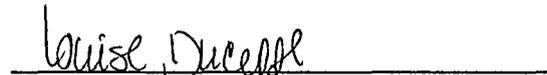


Jacques Prévost



Ninon Prévost

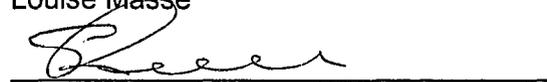
Pour le Centre de santé et de services sociaux
d'Argenteuil



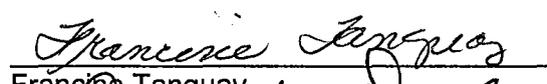
Louise Duceppe



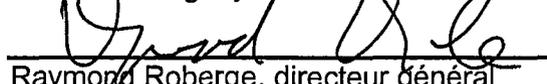
Louise Masse



Gilles Ruel



Francine Tanguay



Raymond Roberge, directeur général

TRAVAIL QC 11OCT'07 AM 9:15