



DISPOSITIONS LOCALES DE LA COVENTION COLLECTIVE

**INTERVENUE
ENTRE**

**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX DE LAVAL
ET**

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS
DES LAURENTIDES EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX -CSN
CATÉGORIE 2-OPTILAB**

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 27 MARS 2025



**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DES LAURENTIDES
EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX - CSN**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	Notion de poste	3
ARTICLE 2	Notion de service	5
ARTICLE 3	Durée et modalités de la période de probation.....	7
ARTICLE 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....	8
ARTICLE 5	Notion de déplacement.....	9
ARTICLE 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	11
ARTICLE 7	Règles de mutations volontaires.....	18
ARTICLE 8	Procédure de supplantation	23
ARTICLE 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	27
ARTICLE 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	30
ARTICLE 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles.....	32
ARTICLE 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	37
ARTICLE 13	Développement des ressources humaines	42
ARTICLE 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement	45
ARTICLE 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente	46
ARTICLE 16	Règles d'éthique entre les parties	47
ARTICLE 17	Affichage d'avis.....	48
ARTICLE 18	Ordres professionnels.....	49
ARTICLE 19	Pratiques et responsabilités professionnelles	50
ARTICLE 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	51
ARTICLE 21	Perte et destruction de biens personnels	52
ARTICLE 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme.....	53
ARTICLE 23	Vestiaire et salle d'habillage	54
ARTICLE 24	Modalités de paiement des salaires	55
ARTICLE 25	Établissement d'une caisse d'économie.....	58
ARTICLE 26	Allocation de déplacement.....	59
LETTRE D'ENTENTE NO. 1		
Relative à la mise en application des dispositions locales de la convention collective		63

ARTICLE 1 NOTION DE POSTE, À L'EXCEPTION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

Les caractéristiques de chacun des types de poste sont les suivantes :

1.01 Poste simple

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

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

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

L'employeur informe le syndicat, par écrit, au plus tard quatorze (14) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné. Au terme de ce délai, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions locales de la convention collective prévues à l'article 7 (règles de mutations volontaires).

1.03 Poste équipe volante

Désigne une affectation de travail pour combler des postes temporairement dépourvus de titulaire tel que prévu aux dispositions locales de la convention collective à l'article 4 (poste temporairement dépourvu de son titulaire), pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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

L'employeur détermine les affectations en tenant compte de ses besoins.

Les parties peuvent s'entendre sur d'autres modalités de fonctionnement.

1.04 Poste comportant un horaire de travail quotidien d'un maximum de douze (12) heures

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un service comportant un horaire de travail quotidien d'un maximum de douze (12) heures de travail. Les modalités prévues à l'annexe Y des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent à un tel poste et le cas échéant, des adaptations nécessaires.

1.05 Autosuffisance

L'employeur peut créer des postes prévus au présent article afin de favoriser l'autosuffisance des services et la stabilité des ressources humaines. Lorsque de tels postes sont créés, ils visent principalement à combler les besoins de remplacement des services.

Les personnes salariées titulaire d'un poste en autosuffisance sont susceptibles, en situation de surplus de personnel, d'être déplacées dans un autre service ayant des similitudes au regard de la clientèle ou des soins et services dispensés ou dans lequel elle répond aux exigences normales de la tâche, est orientée et où elle a travaillé dans les deux (2) dernières années.

ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 Secteur et installation

Aux fins des présentes dispositions locales, le mot « installation » est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou plusieurs missions.

Aux fins des présentes dispositions locales, le mot « secteur » signifie une zone géographiquement délimitée en six (6) secteurs soit :

Secteur Sud :

Installations de la MRC de Deux-Montagnes
Installations de la MRC de Thérèse-de-Blainville
Installations de la Ville de Mirabel

Secteur Centre-Ouest:

Installations de la MRC de La Rivière-du-Nord
Installations de la MRC d'Argenteuil

Secteur Centre:

Installations de la MRC de La Rivière-du-Nord
Installations de la MRC des Pays d'en Haut

Secteur Centre-Nord

Installations de la MRC des Laurentides

Secteur Nord 1 :

Installations de la région de Rivière-Rouge

Secteur Nord 2 :

Installations de la région de Mont-Laurier

2.02 Service

Le service désigne un ensemble d'activités spécifiques habituellement hiérarchiquement organisées, constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un service peut comprendre une ou plusieurs installations, lesquelles peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Lorsqu'une mobilité fréquente des salariées est requise, l'employeur s'efforce, que les installations du service se situent dans le même secteur, tel que défini au paragraphe 2.01 du présent article ou lorsque les installations du service ne sont pas situées dans le même secteur, à une distance maximale de quarante-et-un (41) Km entre elles. Toutefois, de façon exceptionnelle, un service peut comprendre des installations situées au-delà des secteurs et de la distance maximale de quarante-et-un (41) Km.

2.03

Liste des services

L'employeur transmet au syndicat la liste des différents services de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

L'employeur informe le syndicat de toute modification à cette liste de services.

ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée

Toute nouvelle personne salariée embauchée ou qui intègre l'unité d'accréditation est soumise à une période de probation.

La durée de la période de probation est de :

- Cinquante-cinq (55) jours de travail pour la personne salariée d'un titre d'emploi qui requiert un diplôme d'études secondaires ou une formation professionnelle;
- Quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la personne salariée d'un titre d'emploi qui requiert une formation collégiale;
- Cent vingt (120) jours de travail pour la personne salariée d'un titre d'emploi qui requiert une formation universitaire.

La période de probation exclut les périodes d'accueil, de formation et d'orientation.

Les jours de travail effectués en assignation temporaire lors d'une invalidité ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la période de probation.

3.02 Modalités

La durée et les modalités de la période de probation, sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche ou lors de son intégration dans l'unité d'accréditation.

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

ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : DÉFINITION - CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

4.01 Définition

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congé à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective (règles de mutations volontaires);
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service national de main d'œuvre (SNMO) ;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

4.02 Circonstances requises pour le combler

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service prioritairement par les personnes salariées de l'équipe de remplacement et, par la suite, par les personnes salariées de l'équipe volante ou par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

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

4.03 Statut

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

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Notion de déplacement

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée exigé par l'employeur.

5.02 Modalités d'application

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre. Dans ces cas, le paragraphe 8.02 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent, le cas échéant.

1. Dans un cas de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
2. Lors d'une situation exceptionnelle et fortuite, le tout selon la gravité et l'urgence. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
3. En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

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

Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un (1) quart de travail ou être répétitif, sauf si une seule personne salariée répond aux exigences du poste à remplacer.

4. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, est mise à pied;
5. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service, en raison de la période de congé annuel, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois à moins d'entente contraire entre les parties.

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

6. Dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers.

5.03 Déplacements à l'extérieur d'une autre installation que celle du port d'attache

À moins que la personne salariée n'y consente, les déplacements prévus au présent article s'effectuent lorsque possible dans l'installation où est situé le port d'attache de la personne salariée.

Lorsqu'un tel déplacement n'est pas possible, il s'effectue exclusivement à l'intérieur du même secteur, tel que défini au paragraphe 2.01 des dispositions locales de la convention collective, ou d'une distance maximale de quarante-et-un (41) kilomètres entre le port d'attache et une autre installation. De plus, il s'effectue à l'intérieur de la même catégorie d'emploi, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Dans un tel cas, la personne salariée a droit aux allocations de déplacement prévues à l'article 26 des dispositions locales de la convention collective et 27 des dispositions nationales de la convention collective. Aux fins de l'application du présent alinéa, les secteurs Nord 1 et Nord 2, sont considérés comme un seul secteur.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ, ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Liste de rappel

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

6.02 Composition

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

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

L’employeur s’efforce d’embaucher un nombre suffisant de personnes pour pourvoir aux remplacements des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, lorsque les besoins du service le justifient.

6.03 Disponibilité à l’embauche

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

6.04 Modalités de la mise en disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer par écrit à l’employeur sa disponibilité en précisant la ou les journées de la semaine, le ou les quarts de travail, le ou les services où elle assure sa disponibilité à partir du formulaire établi par l’employeur.

Aux fins de l’expression de la disponibilité, l’employeur peut regrouper plus d’un service lorsque ceux-ci sont situés dans la même installation et qu’ils ont des similitudes au regard de la clientèle ou des soins et services dispensés.

La personne salariée peut offrir une disponibilité différente pour les affectations de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée de celle offerte pour les affectations de moins de quatorze (14) jours.

La personne salariée peut exprimer par écrit à l'employeur qu'elle n'est pas disponible pour travailler une 6^e journée consécutive de travail ou pour effectuer une affectation sur un poste comportant un horaire de travail quotidien d'un maximum de douze (12) heures, tel que défini au paragraphe 1.04 des dispositions locales de la convention collective.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel d'une autre unité d'accréditation dans l'établissement ou sur la liste de rappel d'un autre établissement, n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté une affectation long terme qui est incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent paragraphe, de respecter sa disponibilité.

L'employeur rend disponible et accessible au syndicat la disponibilité des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, de même que le registre d'appel.

6.05 Disponibilité minimale

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer une disponibilité qui inclut notamment une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, un minimum de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours, un lundi ou un vendredi et deux (2) quarts de travail pour les personnes salariées non titulaires de poste.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste. Cette dernière peut exprimer une disponibilité sur un seul quart de travail.

6.06 Modifications de la disponibilité

Sous réserve des dispositions des paragraphes 6.04 et 6.05 du présent article, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée en fonction du calendrier et des modalités établies par l'employeur. Ce calendrier est rendu disponible au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, aux personnes salariées et au syndicat.

Le calendrier annuel doit prévoir un minimum de neuf (9) dates de tombée et dates effectives correspondantes où la personne salariée peut modifier sa disponibilité. Il contient une date de modification par période horaire, à l'exception de la période comprise entre les ou vers les 15 juin et 15 septembre, correspondant au début et à la fin d'une période horaire.

Toutefois, elle peut l'augmenter en tout temps et celle-ci entre en vigueur dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures. Toute modification de disponibilité ne peut affecter les journées d'affectation déjà prévues à l'horaire de travail.

Toute personne salariée orientée dans un service devra offrir une disponibilité dans ce service pour une période minimale de six (6) mois, à moins d'entente contraire entre les parties.

6.07 Programme d'études

Dans le cas de la personne salariée de la liste de rappel qui est inscrite à un programme d'études, celle-ci peut être exemptée de la disponibilité minimale si elle démontre qu'elle doit se rendre disponible à son programme d'études.

La personne salariée étudiante peut également modifier sa disponibilité au début de chacune de ses sessions d'études, sous réserve d'un préavis écrit d'au moins sept (7) jours.

6.08 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, reçoit un avis écrit, incluant le nombre de fois où elle n'a pas respecté sa disponibilité. À sa demande, elle reçoit les dates de chaque non-respect de sa disponibilité.

Ensuite, si elle néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, elle peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas douze (12) semaines.

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

6.09 Modalités générales d'affectation

Lorsque l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, il procède par ordre d'ancienneté en tenant compte de la disponibilité exprimée, pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche et aient été orientées.

La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.

6.10 Modalités particulières pour les affectations de moins de quatorze (14) jours

Lorsque la durée de l'affectation est de moins de quatorze (14) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel obtient, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est octroyée, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.

Si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est octroyée aux personnes salariées de la liste de rappel.

Une personne salariée peut être affectée à l'avance compte tenu de la disponibilité exprimée et à la responsabilité de consulter et respecter son horaire de travail. L'employeur informe la personne salariée de tout ajout ou modification d'affectation survenant après l'affichage de l'horaire, et ce, jusqu'à huit (8) jours à l'avance.

Pour les affectations octroyées sept (7) jours et moins à l'avance, l'employeur effectue le rappel par téléphone ou messenger interne lorsque la personne est au travail et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement. Si la personne salariée refuse ou est non rejointe, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

Advenant qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel ait été affectée à l'avance sur un quart incomplet de travail, l'employeur lui octroie une nouvelle affectation pour un quart de travail complet, jusqu'à la veille de l'affectation.

6.11 Modalités particulières pour les affectations de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée

Une affectation d'une durée de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée est indivisible.

Lorsqu'il y a plus d'une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée à offrir, celles-ci sont offertes à la personne salariée afin de lui permettre d'exercer un choix.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui a complété sa période d'essai et est inscrite sur la liste de rappel, peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service. Toutefois, l'affectation doit être d'un nombre d'heures par période de quatorze (14) jours supérieur ou d'un titre d'emploi comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que le poste qu'elle détient. La personne salariée bénéficiant d'une telle affectation réintègre son poste une fois l'affectation terminée. Une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné.

Il est entendu qu'une telle affectation est possible pour les autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel en autant qu'elle soit compatible avec le poste détenu.

Advenant le cas où aucune personne salariée n'est disponible pour une affectation d'une durée de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, cette affectation est octroyée en fonction des modalités prévues au paragraphe 6.10 du présent article. Dès qu'une personne salariée devient disponible et qu'il reste quatorze (14) jours et plus à l'affectation alors en cours, elle est considérée

indivisible et est octroyée en fonction des modalités prévues au présent paragraphe à compter de la période horaire suivante.

Lorsqu'une affectation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter de la journée de calendrier suivant la journée où débute l'affectation.

Lorsqu'une affectation de six (6) mois et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter de la 15^e journée de calendrier suivant la journée où débute l'affectation.

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

Advenant qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel ait été affectée à l'avance, celle-ci peut faire valoir son droit d'ancienneté pour obtenir une nouvelle affectation comportant un nombre d'heures supérieur à celle qui lui avait été déjà confirmée, s'il reste plus de sept (7) jours avant la date du début de cette affectation.

6.12 Avis d'affectation

L'employeur avise par écrit, sur demande de la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de quatorze (14) jours et plus pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 du présent article, des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste (titre d'emploi, service, statut, quart de travail et port d'attache);
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'affectation;
- d) La date du début de l'affectation.

De plus, dans tous les cas, l'employeur rend disponible et accessible au syndicat ces mêmes particularités.

6.13 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels débutant au cours de la période normale de congé annuel, l'employeur peut affecter les personnes salariées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire et des

surcroûts de travail d'un même service, à l'intérieur de cette période, selon les modalités prévues au présent article.

Dans un tel cas, ces affectations temporaires consécutives sont considérées comme une seule affectation temporaire, aux fins d'application du présent article. Une personne salariée peut quitter son affectation temporaire si celle-ci est de sept (7) jours ou moins par période de quatorze (14) jours ou pour des quarts incomplets afin d'obtenir une telle affectation.

Ces affectations temporaires sont signifiées au syndicat dans les quarante-cinq (45) jours suivants l'affichage du programme de congé annuel.

Les affectations temporaires de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, ainsi que les affectations de moins de quatorze (14) jours qui surviennent par la suite, au cours de cette période, sont octroyées selon les modalités des paragraphes 6.10 ou 6.11 du présent article, selon le cas.

À la fin de cette période d'affectations temporaires consécutives, les affectations de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée octroyées pendant cette période, pour lesquelles existent un résiduel de quatorze (14) jours et plus, sont interrompues, à une date déterminée par l'employeur, pour ensuite être offertes selon les modalités du paragraphe 6.11 du présent article.

6.14 Droit de quitter son affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque le nombre d'heures ou de jours de travail de celle-ci est modifié. Dans ce cas, la personne salariée réintègre son poste à temps partiel ou la liste de rappel. Si l'affectation est modifiée à la baisse, la personne salariée peut utiliser son droit de supplantation, s'il y a lieu.

La personne salariée qui a occupé une affectation depuis un minimum de six (6) mois, peut, avec un préavis de quatorze (14) jours, quitter cette affectation et retourner sur la liste de rappel.

6.15 Fin d'affectation et supplantation

La personne salariée qui occupe une affectation ou successivement et consécutivement des affectations pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 du présent article, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis écrit de fin d'affectation de deux (2) semaines, à moins du retour au travail imprévu de la personne salariée qu'elle remplace. Elle peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1) qu'aucune autre affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, compatible à sa disponibilité, d'un nombre de jours égal ou supérieur à l'affectation terminée, ne puisse lui être octroyée;
- 2) de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée de la liste de rappel supplantée, le cas échéant;

- 3) de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 4) que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

6.16

Orientation

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectations 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 répondent aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées dans la mesure où elles sont disponibles pour suivre le programme d'orientation et pour combler les besoins de l'employeur.

Toutefois, pour une affectation temporaire d'une durée de six (6) mois et plus, l'employeur oriente la personne salariée à qui revient l'affectation, lorsque l'orientation est de cinq (5) jours ou moins.

Par période de trois (3) ans, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

**ARTICLE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES
INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À
L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE
DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE
CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION**

7.01 Postes vacants

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Toutefois, dans le cas d'un poste vacant résultant du transfert d'une personne salariée sur un nouveau poste, le délai de quatre-vingt-dix (90) jours est prolongé jusqu'à ce que la personne salariée ait complété sa période d'essai sur son nouveau poste.

Dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

7.02 Abolition de poste

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

7.03 Changement de statut

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

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

7.04 Affichage des postes

L'employeur rend l'affichage disponible et accessible à la personne salariée et au syndicat durant une période de quinze (15) jours. Les parties peuvent convenir par entente de modifier ce délai.

L'employeur élabore un calendrier d'affichage annuel avec les dates d'affichages, lequel est rendu disponible et accessible au syndicat et aux personnes salariées, au moins trente (30) jours à l'avance. Il est entendu qu'il n'y a pas d'affichage de postes de prévu au calendrier entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre de chaque année et que le calendrier prévoit un minimum de quatre (4) périodes d'affichage. Lorsque l'employeur décide d'afficher des postes à l'extérieur des dates prévues au calendrier, les parties doivent s'entendre.

A chaque affichage prévu au calendrier, l'employeur rend disponible la liste des postes vacants ou nouvellement créés au syndicat, conformément au paragraphe 5.13 des dispositions nationales de la convention collective.

7.05 Indications à l'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux;
2. Le ou les types de postes;
3. L'échelle de salaire (min-max);
4. Le ou les services;
5. Le quart de travail (jour, soir, nuit ou rotation);
6. La période d'affichage;
7. Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
8. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
9. Le port d'attache, lequel peut être modifié selon les modalités prévues au paragraphe 26.02 des dispositions locales de la convention collective;

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

1. Dans le cas d'un poste fusionné, le service d'appartenance aux fins d'applications des dispositions locales de la convention collective;
2. Dans le cas d'un poste en autosuffisance la mention de la possibilité de déplacement dans un autre service;
3. Les exigences minimales prévues à la nomenclature;
4. Les exigences particulières, s'il y a lieu;
5. L'utilisation requise d'une automobile personnelle;
6. Le numéro du poste;
7. Toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée.

7.06 Candidature

Toute personne salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature.

Toutefois, elle ne peut, plus de deux (2) fois par période de douze (12) mois, retirer sa candidature une fois la période d'affichage terminée ou se désister d'un poste sur lequel elle a été nommée, avant ou après la date d'entrée en fonction. Advenant la situation où elle aurait à se désister une troisième fois dans cette période de douze (12) mois, celle-ci ne pourrait poser sa candidature sur un poste pour une période de six (6) mois.

Lorsque l'employeur met fin à la période d'initiation d'essai de la personne salariée ou lorsqu'elle se désiste d'un poste sur lequel elle a été nommée pour le motif que son congé annuel ne peut être maintenu à la date prévue, cela n'est pas comptabilisé comme étant un désistement.

L'employeur rend disponible et accessible, la liste des candidatures au syndicat et aux personnes salariées.

7.07 Personne salariée absente

La personne salariée absente peut, sous réserve de son droit de postuler, soumettre elle-même sa candidature. Elle peut également déléguer une personne dûment mandatée par elle pour ce faire, par l'entremise d'une procuration.

La personne salariée absente en raison des motifs prévus aux articles 22 et 23 des dispositions nationales de la convention collective, peut s'inscrire au registre de poste. Dans ces cas, elle indique sur le formulaire prévu à cet effet, les informations suivantes :

- Le ou les statuts rattachés au poste (temps complet, temps partiel);
- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- Le ou les titres d'emploi;
- Le ou les services;
- Le ou les quarts de travail;
- Le ou les ports d'attache.

Seule une personne salariée absente pour toute la durée de l'affichage de postes peut se prévaloir de ce droit. L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

7.08 Octroi de poste

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

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

La personne salariée qui occupe une affectation temporaire sur un poste depuis minimalement neuf (9) mois, est exemptée du test de sélection pour l'obtention de ce poste.

7.09 Nomination

L'employeur s'efforce de publier toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de l'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination.

L'employeur rend également disponible au syndicat l'avis de nomination.

7.10 Entrée en fonction

La personne salariée entre en fonction dans un délai maximal de soixante (60) jours suivant sa nomination. La période du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre est exclue de ce délai. Lorsque l'entrée en fonction ne peut se faire dans ce délai, l'employeur informe le syndicat et les parties échangent afin de trouver une solution.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la personne salariée qui bénéficie d'un congé prévu à l'article 22 des dispositions nationales de la convention collective. Dans ce cas, l'entrée en fonction se fait au retour de la personne salariée.

Pour la personne salariée en invalidité, l'entrée en fonction doit se faire dans un délai raisonnable, mais n'excédant pas neuf (9) mois.

7.11 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée auquel le poste est attribué, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Pour les postes requérant une formation de niveau collégial, la période d'initiation et d'essai est de trente (30) jours de travail. Pour les postes requérant une formation universitaire, la période d'initiation et d'essai est d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail.

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

Aux fins de calcul de la période d'essai, les journées de travail effectuées par le biais de la liste de rappel et en sus du poste obtenu, dans le même service, dans le même titre d'emploi, sur le même quart de travail et à son port d'attache, sont comptabilisées dans la période d'essai, en autant que ces journées soient effectuées sur un ou des postes temporairement dépourvus de titulaire comportant les mêmes exigences que le poste obtenu.

Par contre, après entente avec l'employeur, la personne salariée peut sur une base volontaire, refuser ou réduire cette période pour occuper immédiatement son nouveau poste.

La personne salariée à qui est attribué un poste de même titre d'emploi, dans le même service, du même quart de travail, de même installation et qui comporte les mêmes exigences normales de la tâche que son poste antérieur, n'a aucune période d'initiation et d'essai, à l'exclusion des postes requérant une formation universitaire.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de son employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis. Cette réintégration est effective à la date déterminée par l'employeur ou au plus tard à la prochaine période horaire non planifié.

7.12 Poste hors de l'unité d'accréditation

La personne salariée à qui un poste hors de l'unité d'accréditation est attribué, a droit à une période d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation sans préjudice à ses droits acquis.

7.13 Cahier des postes

L'employeur transmet au syndicat le cahier des postes, et ce, quatre (4) fois par année. Ce cahier comprend, notamment, les informations suivantes :

- Le nom et prénom du titulaire;
- Le numéro du poste;
- Le titre d'emploi;
- Le service (numéro et nom);
- Le port d'attache;
- Le statut et le nombre d'heures;
- Le quart de travail.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 Principes généraux

Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, les principes généraux prévus aux dispositions nationales de la convention collective s'appliquent, et leurs modalités d'application sont les suivantes :

8.02 Abolition

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, de l'installation, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés qui est affectée.

8.03 Procédure de supplantation

Offre de postes vacants

La personne salariée dont le poste est aboli ou visée par la procédure de supplantation, se voit offrir le ou les postes vacants de même titre d'emploi, de même statut, de même quart de travail et avec une prestation de travail égale, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. La personne salariée peut choisir un poste parmi la liste des postes offerts. Le poste octroyé n'est pas affiché.

Si aucun poste n'est disponible conformément à l'alinéa précédent ou si la personne salariée ne souhaite pas obtenir un tel poste, elle se prévaut des étapes suivantes de la procédure de supplantation. Chaque personne salariée exerce alors son droit d'ancienneté de la manière prévue à la procédure décrite ci-après pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

1^{ère} étape

La personne salariée supplante parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche, soit :

- Option 1 : Dans le même service et la même installation, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut et de chacun des autres quarts de travail;
- Option 2 : La personne salariée ayant le moins d'ancienneté de chacun des autres services de la même installation (un maximum de cinq (5) personnes salariées ayant le moins d'ancienneté), du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail;

- Option 3 : La personne salariée ayant le moins d'ancienneté du même service, d'une autre installation, du même titre d'emploi, du même statut et d'un même quart de travail;

2^e étape

La personne salariée qui n'a pas ou qui n'a pu utiliser les étapes précédentes supplante, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté de chacun des autres services (un maximum de trois (3) personnes salariées ayant le moins d'ancienneté), parmi les titulaires de postes, du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

3^e étape

La personne salariée qui n'a pu utiliser les étapes précédentes supplante, dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté de chacun des quarts, parmi les titulaires de postes, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

8.04 Personne salariée à temps partiel

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

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.03 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.03 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

8.05 Personne salariée à temps complet

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.03 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.03 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.03 du présent article, à la condition que les personnes salariées visées soient celles qui ont le moins d'ancienneté et que les

heures de travail de ces personnes salariées visées soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des dispositions locales de la convention collective (aménagement des heures et de la semaine de travail).

8.06 Avis et choix

La personne salariée visée par l'application du paragraphe 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

L'avis comporte les informations suivantes :

- Le nom et prénom du titulaire du poste ;
- Le titre d'emploi ;
- Le service et le port d'attache;
- Le quart de travail.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation, effectue son choix de supplantation à son retour au travail, à l'exception d'une personne salariée en libération syndicale ou effectuant un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

8.07 Supplantations simultanées ou successives

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

En cas de supplantations simultanées, l'employeur en informe le syndicat.

8.08 Personne salariée professionnelle

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

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

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

8.09 Défaut d'utiliser la présente procédure

À défaut d'utiliser les mécanismes décrits ci-dessus, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel et est régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective (règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires). Dans un tel cas, elle ne bénéficie pas de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective concernant la sécurité d'emploi.

8.10 Accommodement

À moins d'entente contraire entre les parties, les personnes salariées détentrices de postes réservés ou octroyés en respect de l'obligation d'accommodement suite à des limitations fonctionnelles permanentes, ne peuvent être supplantées.

ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux, est réparti également en un maximum de cinq (5) jours de travail.

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

9.02 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum de soixante (60) minutes.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre sa période de repas à l'établissement.

Toutefois, si la personne salariée est requise par l'employeur de demeurer à son poste de travail, la période de repas est rémunérée.

9.03 Période de repos

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

La personne salariée peut toutefois accoler ses périodes de repos à sa période de repas ou accoler deux (2) périodes de repos ensemble, avec le consentement du supérieur immédiat, en fonction des besoins du service.

9.04 Repos hebdomadaire

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

Les congés de fin de semaine sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même service et qui ont le même port d'attache, le cas échéant.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible, le tout en tenant compte des besoins du service. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituels. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine

aux trois (3) semaines. Dans une telle situation, les parties se rencontrent pour discuter des mesures à prendre.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. La totalité du samedi et du dimanche est considérée respectée même lorsqu'un quart se termine à 1h00 le samedi ou débute à 23h00 le dimanche.

9.05 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé ou leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 19 des dispositions nationales de la convention collective relatif au temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.06 Horaire de travail

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

Ils sont rendus disponibles et accessibles au syndicat, aux personnes salariées du service et aux personnes salariées orientées et disponibles dans le service au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

La personne salariée n'est pas tenue de travailler plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine, sauf si elle y consent. De plus, à la demande d'une personne salariée, l'employeur s'efforce de ne pas prévoir plus de cinq (5) jours consécutifs à son horaire de travail.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement de quatorze (14) jours et plus sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

9.07 Modification de l'horaire

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

9.08 Roulement des quarts de travail

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

Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne

salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 (règles de mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut de l'article 8 (procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective.

9.09 Stage sur le quart de jour

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

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

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

9.10 Heures brisées

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder dix (10) heures.

9.11 Horaire flexible ou comprimé

Les parties peuvent convenir par entente d'un horaire flexible ou comprimé ou de toute autre forme d'aménagement de travail.

ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.01 Répartition

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail, titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel ou effectuant une affectation de quatorze (14) jours et plus dans le service.

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Le fait de refuser d'effectuer du temps supplémentaire dans une autre installation que son port d'attache n'affecte pas la répartition à tour de rôle.

10.02 Inscription des disponibilités

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

L'employeur rend disponible et accessible au syndicat, la disponibilité des personnes salariées inscrites pour effectuer du travail en temps supplémentaire.

10.03 Disponibilité (garde)

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

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

La personne salariée n'est pas considérée en disponibilité lors de ses congés annuels, à moins de se porter volontaire.

10.04 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai d'une demi-heure, celle-ci

doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement. L'employeur met alors un lieu de repos convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée.

10.05 Moyen de communication

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

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

10.06 Conversion en temps chômé du travail effectué en temps supplémentaire

La personne salariée peut convertir en temps chômé du travail en temps supplémentaire, et ce, avec l'accord de l'employeur. Lorsque l'employeur accepte cette conversion, un maximum de trois (3) jours de travail peut être mis en banque.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

Section 1 : Congés fériés

11.01 Liste

La liste des congés fériés pour la période de référence allant du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année est la suivante :

- F1 Confédération
- F2 Fête du travail
- F3 Actions de grâces
- F4 Congé d'automne (2^e lundi de novembre)
- F5 Jour de Noël
- F6 Lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 Lendemain du jour de l'An
- F9 Congé d'hiver (2^e lundi de février)
- F10 Vendredi saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Fête des Patriotes
- F13 Fête nationale

Sous réserve des congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, les dates de ces congés sont déterminées par l'employeur. Ce dernier transmet au syndicat la liste ainsi que la date des congés, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.

Pour certains services, les congés d'automne ou d'hiver pourront être déplacés la veille de Noël et la veille du jour de l'An. L'employeur fournit la liste de ces services au syndicat et l'informe de tout changement apporté à cette liste, et ce, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, le cas échéant.

11.02 Répartition

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées qui font habituellement le travail, d'un même service et d'une même installation, le cas échéant.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours de congés fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An. De plus, à cette occasion, l'employeur s'efforce d'accorder des journées supplémentaires de congés fériés dans la mesure où les besoins organisationnels le permettent.

À la demande de la personne salariée, l'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine.

11.03 Congés fériés accumulés

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, elle peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés par année de référence et elle doit s'entendre avec l'employeur quant au moment de leur utilisation. Ces congés doivent être pris au plus tard le 15 juin de l'année de référence en cours.

La personne salariée peut consulter la liste de ses congés fériés accumulés.

Section 2 : Congés mobiles

11.04 Congés mobiles

Les congés mobiles prévus aux dispositions nationales de la convention collective sont pris à une date convenue entre la personne salariée et l'employeur, de façon continue ou fractionnée.

Section 3 : Congés annuels

11.05 Période de congé annuel

La période située entre le dernier dimanche de mai et le dernier samedi de septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congés annuels.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel. Cependant, la personne salariée peut prendre ses congés annuels en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.06 Incapacité de prendre ses congés annuels

Une personne salariée incapable de prendre ses congés annuels à la période établie pour raison de maladie, d'accident, de lésion professionnelle, de retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, survenu avant le début de sa période de congés annuels, peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur par écrit avant la date fixée pour sa période de congés annuels, ou au plus tard dans les trois (3) premiers jours du début de sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses congés annuels sont reportés automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congés annuels au retour de la personne salariée, mais en tenant compte si possible de la préférence exprimée par celle-ci.

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours; si cela est impossible, le report peut être fait au cours de l'année suivante (1^{er} mai au 30 avril).

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

11.07 Affichage et expression des préférences

L'employeur affiche, au plus tard le 8 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'un formulaire d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 22 mars. Lorsque ces dates coïncident avec un samedi ou un dimanche ou un jour de congé férié déterminé par l'employeur, la date limite d'expression de préférence est reportée au jour ouvrable suivant.

La personne salariée qui détient une affectation de quatorze (14) jours et plus, dont la durée prévue couvre la période des congés annuels, exprime sa préférence en lien avec cette affectation, dans le service où elle est affectée.

La personne salariée non titulaire de poste qui n'est pas visée par l'alinéa précédent, exprime sa préférence par ordre d'ancienneté avec les autres personnes salariées du même titre d'emploi non titulaire de poste. Dans le cas, où cette personne salariée est disponible pour plus d'un titre d'emploi, celle-ci exprime sa préférence en fonction du titre d'emploi qu'elle a obtenu à l'embauche.

La personne salariée qui désire prendre ses congés annuels en dehors de la période normale de prise de congés annuels, doit en aviser l'employeur au plus tard le 22 mars et s'entendre avec lui quant à la remise de ses congés annuels en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les congés annuels soient reportés en dehors de la période normale, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 septembre. Lorsque ces dates coïncident avec un samedi ou un dimanche ou un jour de congé férié déterminé par l'employeur, la date limite d'expression de préférence est retardée au jour ouvrable suivant.

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

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

11.08 Prise du congé annuel

Les congés annuels se prennent de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée. La personne salariée se voit garantir l'ensemble de son quantum de congé annuel pendant la période normale de congé annuel.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une semaine de congés annuels de manière fractionnée auquel cas ces journées n'apparaissent pas au programme de congé annuel et sont prises à une date convenue avec l'employeur. Elle doit en faire part à son employeur au plus tard le 15 septembre.

De plus, la personne salariée ayant droit à vingt-un (21) jours et plus de congé annuel, peut prendre les journées additionnelles de manière fractionnée selon les modalités de l'alinéa précédent.

Une personne salariée à temps partiel qui a fractionné une (1) semaine de congé annuel, peut utiliser ces journées pour compléter une semaine de travail si elle n'a pas été requise de travailler à la hauteur de sa disponibilité.

11.09 Échange

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

11.10 Conjointes

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

11.11 Programme de congé annuel

Le programme de congé annuel est rendu disponible et accessible aux personnes salariées du service et au syndicat, au plus tard le 8 avril et le 1^{er} octobre.

Ce programme ne peut être modifié sauf dans les cas suivants : report des congés annuels (11.06) du présent article, échange de congés annuels (11.09) du présent article, ou lorsqu'une personne salariée qui obtient un poste suite à une mutation volontaire avant d'avoir pris ses congés annuels.

Dans ce dernier cas, si possible, la personne salariée mutée conserve ses congés annuels tels que cédulés selon le premier alinéa du présent paragraphe. Si cela n'est pas possible, elle prend ses congés annuels au temps prévu pour les congés annuels de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur. Lorsque la personne salariée qu'elle remplace

a déjà pris ses congés annuels ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la personne salariée mutée s'entend avec l'employeur quant à la date de ses congés annuels.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée supplantée prend ses congés annuels tels que prévus au programme affiché, à moins d'entente avec l'employeur.

Après entente avec le supérieur immédiat, le congé annuel situé en dehors de la période normale de congé annuel, peut être modifié.

ARTICLE 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 OEUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

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

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) ou en quatre (4) périodes, chacune devant être d'au moins (1) une semaine.

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

1. Condition de l'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service, obtient, 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 dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'article 12.01.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur confirme l'octroi du congé trente (30) jours avant la date effective du congé.

2. Modalités

a) Mutation volontaire

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

b) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon le paragraphe 23.30 des dispositions nationales de la convention collective.

c) Congé annuel

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur, pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. À défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir de l'article 8 (procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective, ou s'inscrire sur la liste de rappel.

12.03 Congé partiel sans solde

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

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

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

12.04 Congé à temps partiel par échange de poste

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

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même service. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences

normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toutes autres modalités.

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

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

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

12.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

La personne salariée bénéficiant du paragraphe 25.06 des dispositions nationales de la convention collective relatives à ce congé, peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine est à la discrétion de la personne salariée et doit être signifiée au même moment que la demande de congé avec solde.

12.07 Récupération scolaire et congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Sur demande de la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, l'employeur peut, après entente, octroyer un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour études reliées aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux ou aux fins de récupération scolaire.

Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire visant à permettre à la personne salariée qui les suit, l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur, du Loisir et du Sport du Québec.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde ou du partiel sans solde, la personne salariée obtient une extension de son congé sans solde pour la durée normale des études entreprises à temps complet et pour un délai maximal de trente-six (36) mois.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant l'expiration de celui-ci, peut le faire après entente avec l'employeur. La personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

À l'expiration de son congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir de l'article 8 (procédure de supplantation) des dispositions locales de la convention collective.

La personne salariée qui obtient ce congé doit s'inscrire sur la liste de rappel pour la période de congé scolaire estivale, la période du 15 décembre au 15 janvier et la semaine de relâche scolaire à moins que ses études ne soient pas interrompues.

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orienté vers le secteur de la santé et des services sociaux. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, celui-ci est renouvelable pour une seconde année. Le poste détenu par la personne salariée sera alors affiché.

La personne salariée qui obtient ce congé sans solde, peut s'inscrire sur la liste de rappel pour la période de congé scolaire estivale, la période du 15 décembre au 15 janvier et la semaine de relâche scolaire lorsque sa charge d'enseignement est interrompue.

Modalités d'application

a) Congés de maladie

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

b) Congé annuel

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

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le collège d'enseignement, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir de l'article 8 des dispositions locales de la convention collective (procédure et supplantation).

À son retour de congé sans solde de plus d'un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions locales de la convention collective. Si aucun poste n'est disponible, elle devra se prévaloir de la procédure prévue à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective (procédure et supplantation) ou s'inscrire sur la liste de rappel.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Développement des ressources humaines

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées maintiennent et acquièrent des connaissances théoriques et pratiques, des capacités créatrices et des compétences, développent des habiletés et améliorent des aptitudes et des attitudes en lien avec leurs fonctions. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux orientations dans le secteur de la santé et des services sociaux et aux besoins des personnes salariées.

Il s'actualise en grande partie dans des activités d'accueil, d'orientation et de formation incluant la formation en cours d'emploi et le perfectionnement. Le développement des ressources humaines fait l'objet d'un plan tel que prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

13.02 Activités de développement des ressources humaines

Les activités de développement des ressources humaines sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées notamment :

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

13.03 Budget de développement des ressources humaines

Les activités de développement des ressources humaines sont financées par le budget prévu à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective. L'employeur fournit au comité les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à cet article.

De plus, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'employeur informe le comité des sommes non engagées de l'année financière précédente, le cas échéant.

Ce budget est utilisé, le cas échéant, pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement, des frais de repas et de séjour, liés aux activités de développement des ressources

humaines des personnes salariées, à l'exception des sommes reliées aux activités d'accueil et d'orientation.

Les activités de développement des ressources humaines exigées par l'employeur sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail. L'employeur procède à l'inscription des formations et en assume les frais.

Lorsque l'activité de développement des ressources humaines à laquelle la personne salariée participe n'est pas exigée par l'employeur, ce dernier peut, à sa discrétion, rembourser en tout ou en partie les frais de cette activité, et ce, après discussion avec le comité paritaire.

13.04 Plan d'activités de développement des ressources humaines

Un plan d'activités de développement des ressources humaines est élaboré par l'employeur à chaque année. Celui-ci est rendu disponible et accessible aux personnes salariées.

L'employeur procède à la sélection des personnes salariées pour ces activités et les avise des modalités et conditions de celles-ci. De plus, il répertorie ces activités reçues par les personnes salariées.

13.05 Comité paritaire de développement des ressources humaines

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé.

Le mandat est élaboré par l'employeur et comprendra notamment :

- la consultation du comité pour l'élaboration du plan de développement annuel;
- l'émission de recommandations concernant les besoins prioritaires relatifs aux activités de développement des ressources humaines;
- le dépôt de ce plan;
- le dépôt du bilan annuel des activités, y incluant les sommes utilisées.

Le comité paritaire se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'employeur.

13.06 Éligibilité et sélection

Les activités de développement des ressources humaines s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

Le comité paritaire propose des critères de sélection pour le choix des personnes salariées à être formées.

Dans la mesure du possible, l'employeur aménage l'horaire de la personne salariée de soir et de nuit afin de lui permettre de bénéficier des activités de formation.

13.07

Test de sélection

À la suite d'une formation exigée par l'employeur, la personne salariée peut demander à l'employeur d'effectuer le test de sélection le plus rapidement possible. Dans ce cas, l'employeur s'efforce de faire passer le test à la personne salariée dans un délai n'excédant pas quatre (4) semaines.

ARTICLE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'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 Rémunération

Les personnes salariées, lors d'activités de vingt-quatre (24) heures et plus avec des usagers, ont droit au paiement des heures de travail pour chaque tranche de vingt-quatre (24) heures, calculées de la façon suivante : les seize (16) premières heures de travail à taux simple et les huit (8) heures suivantes à demi taux, c'est-à-dire quatre (4) heures.

14.02 Information sur l'activité

Les conditions spécifiques de l'activité sont portées à la connaissance des personnes salariées, dont notamment la nature, le lieu, le nombre de personnes salariées impliquées et la durée de l'activité. Au besoin, l'employeur communique l'information quant aux conditions physiques et environnantes du travail à exécuter et la clientèle visée.

14.03 Participation à l'activité

En tenant compte des besoins du service, le supérieur immédiat désigne, par ancienneté, les personnes salariées intéressées à participer à l'activité. Toutefois, une personne salariée n'est pas tenue de participer à une telle activité.

14.04 Autres modalités

S'il y a lieu, les parties s'entendent pour convenir des autres modalités applicables, lors d'activités extérieures de plus de vingt-quatre (24) heures avec des usagers.

**ARTICLE 15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS
LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE, À
L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS
DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES**

15.01 Comités locaux

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied un (1) comité et/ou des sous-comités locaux et ce, selon les besoins et les problématiques identifiés relativement à l'application des dispositions locales de la convention collective.

Elles en déterminent alors les mandats et les modalités de fonctionnement.

ARTICLE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Engagement des parties

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

16.02 Milieu de travail

L'employeur et le syndicat collaborent afin de favoriser la promotion et le maintien d'un milieu de travail exempt de violence et empreint de civilité. Les parties s'engagent à promouvoir le respect, l'intégrité et la bienveillance entre les individus.

ARTICLE 17 AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales.

17.02 Contenu des documents

Le syndicat peut afficher, exclusivement sur ces tableaux, les documents signés par une personne représentante autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.03 Nombre de tableaux

Le nombre de tableaux dont dispose le syndicat au moment de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective est maintenu. Lorsque l'emplacement d'un tableau doit être modifié, l'employeur consulte le syndicat.

17.04 Nouvelle construction

Advenant une nouvelle construction, l'employeur consulte le syndicat sur l'emplacement du ou des tableaux d'affichage.

ARTICLE 18 ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Appartenance

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf pour celle dont les fonctions comportent des activités réservées au sens du Code des professions ou faisant partie d'un ordre à exercice exclusif.

18.02 Preuve d'inscription

Annuellement, à la date et selon les modalités déterminées par l'employeur, la personne salariée devant être membre d'un ordre professionnel, doit lui présenter la preuve de son inscription au tableau de son ordre professionnel confirmant son droit d'exercice.

ARTICLE 19 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Document d'ordre professionnel ou technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

19.02 Nom de l'auteur

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur, son titre d'emploi ainsi que le service dans lequel il exerce sa profession.

19.03 Signature d'un document

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact à moins que celui-ci ne réponde pas aux standards ou exigences professionnelles et techniques applicables dans le cadre de la confection ou de la rédaction d'un tel document.

19.04 Modification au document

En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

19.05 Autorisation écrite de l'employeur

La personne salariée qui veut apposer le nom de l'employeur dans une publication d'ordre professionnel ou technique écrite destinée à l'externe ou lors d'une communication orale ou écrite diffusée à l'externe, doit au préalable obtenir une autorisation écrite de l'employeur.

**ARTICLE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS
VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES
SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES
SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES
AUTOCHTONES CRIS**

20.01 Accompagnement d'un usager

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement ou de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement ou à son port d'attache. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache, à son domicile ou à l'établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
3. L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective ainsi que les normes énoncées à l'article 26 des dispositions locales de la convention collective (allocation de déplacement).

20.02 Sécurité

L'employeur doit prendre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité de la personne salariée chargée d'accompagner un usager à risque hors de l'établissement ou de son port d'attache.

ARTICLE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Application

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

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

21.02 Délai de réclamation

La personne salariée doit présenter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident sur le formulaire prévu à cet effet, à moins qu'elle n'ait été dans l'incapacité de le faire pendant cette période.

21.03 Admissibilité de la réclamation

Dans le cas où le remplacement ou la réparation de l'article personnel est admissible à une réclamation à la CNESST, l'employeur peut demander à la personne salariée de présenter d'abord une telle réclamation pour ensuite rembourser la différence non indemnisée.

21.04 Délai de remplacement ou de réparation

L'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de l'article personnel ou de l'outil détruit ou détérioré dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la réception de toutes les informations pertinentes à l'analyse de la réclamation.

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

22.01 Liste des uniformes requis

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, l'employeur fait parvenir au syndicat la liste des uniformes requis qu'il juge nécessaire, y compris, le cas échéant, certains vêtements d'extérieur. Cette liste fait l'objet d'une consultation du syndicat. Par la suite, l'employeur informe le syndicat de toute modification à cette liste.

22.02 Uniformes fournis et entretenus

Les uniformes requis, en vertu du paragraphe 22.01 du présent article sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

22.03 Style, coupe et tissus

Le style, la coupe et les tissus de ces uniformes font l'objet d'une consultation du syndicat.

ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Dépôt des vêtements

L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers fermant à clé ou un endroit convenable et sécuritaire pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02 Salle d'habillage

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées en autant que les installations de l'établissement le permettent.

Toutefois, l'employeur s'engage à maintenir une salle d'habillage dans les centres hospitaliers.

23.03 Nouvelle construction

L'employeur s'assure que dans toute nouvelle construction d'installation, un vestiaire et une salle d'habillage y soient prévus, lorsqu'il requiert le port de l'uniforme aux personnes salariées.

ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Versement de la paie

La paie est versée, à intervalle de deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) versements de la paie.

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

24.02 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit :

- Le nom de l'employeur;
- Les nom et prénom de la personne salariée ainsi que son numéro d'employé;
- Le ou les titre(s) d'emploi;
- La date de la période de paie et la date du versement;
- Le nombre d'heures payées au taux normal;
- Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- La nature et le montant des primes;
- Les heures de maladie accumulées;
- Les indemnités;
- Le taux de salaire;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- Les heures supplémentaires accumulées à reprendre, si applicable à la personne salariée;
- Le cumul des heures travaillées donnant droit au montant forfaitaire prévu aux lettres d'entente des dispositions nationales de la convention collective;
- L'ancienneté;
- Le quantum de vacances;
- Les congés mobiles accumulés en vertu des dispositions nationales de la convention collective;
- Les arrérages et corrections, ainsi que leur nature.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale du Québec, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé.

L'employeur présente sur des relevés de paie distincts, les montants versés pour les congés de maladie non utilisés et les montants de plus de deux cents (200) dollars versés à titre de rétroactivité.

24.03 Congé annuel

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

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération de congé annuel lui est remise avec la dernière paie précédant son départ en congé annuel.

Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie des congés annuels.

24.04 Départ

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

L'employeur peut alors exercer une compensation pour toute somme due par la personne salariée.

24.05 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50\$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les cinq (5) jours qui suivent la date de la signification de l'erreur à l'employeur en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

24.06 Somme versée en trop

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération d'une telle somme par l'employeur se fera selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée, ou à défaut, sera effectuée selon les critères et les mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) dans le cas d'une personne salariée sans dépendant cent-vingt dollars (120\$) par semaine;
 - b) dans le cas d'une personne salariée avec dépendant cent quatre-vingt-quinze dollars (195\$) par semaine, plus trente-cinq dollars (35\$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e);
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Malgré l'alinéa précédent, le montant ne peut être inférieur à vingt dollars (20\$) par semaine.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur. Dans un tel cas, il informe la personne salariée du montant et de la nature de la récupération, et procède à celle-ci au plus tôt à la deuxième (2^e) paie suivante.

24.07 Indemnité de remplacement de revenu

Les modalités de récupération prévues au paragraphe précédent s'appliquent, le cas échéant, également dans le cas d'une personne salariée qui a reçu des avances d'indemnités de remplacement de revenu versées par l'employeur, alors que sa réclamation est refusée et le demeure suite à une décision finale de la CNESST, de la direction de la révision administrative ou du Tribunal administratif du travail.

ARTICLE 25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans les trente (30) jours qui suivent la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

26.01 Détermination du port d'attache

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

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

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

La personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache, sauf par le fait de détenir plus d'un poste à temps partiel.

Toutefois, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel n'a pas de port d'attache, sauf par le fait de détenir une ou plusieurs affectations sur un poste temporairement dépourvu de titulaire, un surcroît de travail ou pour des travaux à durée limitée. Auquel cas, son ou ses ports d'attache sont celui ou ceux de l'affectation.

26.02 Modification du port d'attache

L'employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée pour les besoins du service après lui avoir transmis, ainsi qu'au syndicat, un préavis écrit de trente (30) jours.

Lorsqu'il modifie le port d'attache d'une personne salariée, l'employeur l'offre sur une base volontaire, par ancienneté, aux personnes salariées du service et de l'installation visés répondant aux exigences normales de la tâche et qui font normalement le travail. À défaut de volontaire, la modification du port d'attache se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi ces personnes salariées.

Toutefois, une personne salariée peut refuser la modification de son port d'attache et se prévaloir des dispositions prévues à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective (procédure de supplantation), lorsque cette modification s'effectue au-delà d'un rayon de vingt-cinq (25) kilomètres de son port d'attache indiqué à l'affichage.

L'employeur ne peut modifier à nouveau le port d'attache d'une personne salariée avant l'écoulement d'un délai minimum de douze (12) mois.

26.03 Remboursement

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

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

Toutefois, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excède ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

26.04 Automobile requise

L'employeur informe, par écrit ou par l'affichage du poste, le personnel requis d'utiliser son véhicule personnel au sens du paragraphe 27.02 des dispositions nationales de la convention collective. Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise, l'employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

Au plus tard le 1er avril suivant la signature des dispositions locales de la convention collective, l'employeur transmet au syndicat la liste des personnes salariées pour lesquelles le véhicule personnel est requis. Par la suite, l'employeur informe le syndicat de toute modification à cette liste.

26.05 Automobile non requise

Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés. Dans un tel cas, cette personne salariée n'est pas tenue d'utiliser une automobile personnelle, à moins d'y consentir.

26.06 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, pourvu qu'elle ne puisse se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile, à son port d'attache ou à une salle de repas accessible aux visiteurs d'une autre installation de l'établissement.

26.07 Pièces justificatives

Pour obtenir le remboursement des frais de transport, des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu du présent article et des articles 26 et 27 des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises à l'employeur. Ce dernier effectue le remboursement dans les meilleurs délais ou au plus tard trente (30) jours

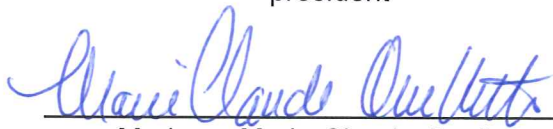
suivant la réception de la demande de remboursement et des pièces justificatives.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Jérôme ce 12^e jour du mois de novembre 2018.

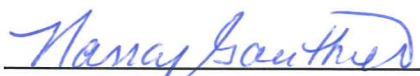
**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET
TRAVAILLEURS DES LAURENTIDES EN
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX - CSN**



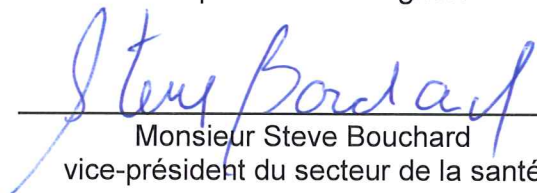
Monsieur Dominic Presseault
président



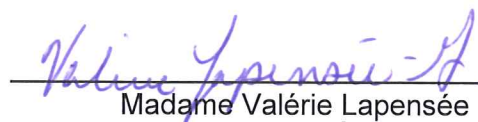
Madame Marie-Claude Ouellette
vice-présidente du secteur
des services sociaux



Madame Nancy Gauthier
vice-présidente aux griefs



Monsieur Steve Bouchard
vice-président du secteur de la santé



Madame Valérie Lapensée
coordonnatrice – Équipe Sud



Monsieur David Deschatelets
coordonnateur – Équipe Centre



Monsieur Mathieu Lavigne
coordonnateur – Équipe Nord



Madame Marie-Ève Soucy
agente de griefs

**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DES
LAURENTIDES**



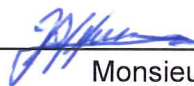
Monsieur Jean-François Foisy
président-directeur général



Monsieur Mario Cianci
directeur des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques



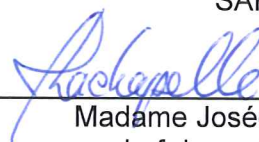
Madame Karine Bélisle
chef de service relations de travail



Monsieur Jacob Lalanne
chef d'unité de soins infirmiers - UMT-2C



Madame Sylvie Labelle
chef de l'administration de programmes -
SAPA



Madame Josée Lachapelle
chef de secteur Nord,
buanderie-lingerie et couture

LETTRE D'ENTENTE NO. 1
RELATIVE À LA MISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA
CONVENTION COLLECTIVE

1. Quart de travail

Il est entendu que les personnes salariées titulaires de poste, pour lesquelles le quart de travail n'était pas indiqué à l'affichage de poste avant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, et qui était assujetti à un horaire sur des quarts en rotation, sont considérées titulaires d'un poste avec quart de rotation.