

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

entre

Le Centre de santé et de services sociaux des Collines

et

Le syndicat des travailleuses et travailleurs de Centre de santé et de services sociaux des Collines – CSN de la catégorie 1 (AM-2000-5346)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – ARTICLES

101	Notion de postes	1
102	Notion de service et centre d'activités	2
103	Durée et modalités de la période de probation	3
104	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	4
105	Notion de déplacement	5
106	Règles applicables aux salariés lors d'assignations temporaires	6
107	Règles de mutations volontaires	11
108	Procédure de supplantation	14
109	Aménagement des heures et de la semaine de travail	16
110	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	19
111	Congés fériés, vacances annuelles et congés mobiles	21
112	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	24
113	Développement des ressources humaines	28
114	Activités à l'extérieur des installations	31
115	Comités locaux	32
116	Règles d'éthique entre les parties	33
117	Affichage d'avis	34
118	Ordres professionnels	35
119	Pratique et responsabilité professionnelles	36
120	Conditions particulières lors du transport des usagers	37
121	Perte et destruction de biens personnels	38
122	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	39
123	Vestiaire et salle d'habillage	40
124	Modalités de paiement des salaires	41
125	Établissement d'une caisse d'économie	43
126	Allocation de déplacement	44
127	Durée des dispositions locales de la convention collective	45
	Lettre d'entente No 1 : La conversion des heures	46
	Signatures des parties	47

ARTICLE 101

Notion de postes

101.01 Poste

Désigne une assignation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales ainsi qu'aux ententes annexées aux dispositions nationales et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un centre d'activités où cette assignation est assumée.

101.02 Poste fusionné

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

101.03 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes relèvent d'un même supérieur immédiat et soient compatibles au niveau de l'horaire, et ce, à l'intérieur d'une même catégorie. 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.

101.04 Lorsqu'il y a création d'un poste fusionné dans plus d'un point de services différent, la personne salariée ne peut détenir plus d'un port d'attache.

101.05 Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. En cas de contestation, les parties s'engagent à recourir à une procédure accélérée d'arbitrage.

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

101.06 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de l'établissement.

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

Lorsqu'aucune assignation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de rappel. La personne salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de 3 mois à écouler.

101.07 * Équipe volante 8/28 (Catégorie 1 seulement)

L'employeur peut constituer des postes équipe volante qui comporte un maximum de 8 jours/28 jours pour les personnes salariées de la catégorie 1 seulement. Ces postes pourront être octroyés à l'embauche aux personnes de la catégorie 1, sans affichage.

ARTICLE 102
NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

102.01 Centre d'activités :

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

L'employeur fournit dans les soixante (60) jours civils de l'entrée des matières négociées et agréées à l'échelle locale, la liste des centres d'activités. Toute modification des centres d'activités doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours à la partie syndicale.

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 A) Durée

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. Les journées d'orientation sont exclues de la période de probation ainsi que les absences maladie, CSST et le temps supplémentaire. Toutefois, les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

- a) Les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire y compris **l'auxiliaire aux services de santé et sociaux**: 120 jours de travail.
- b) **Infirmière bachelière notamment : clinicienne, ASI :**
 - Avec un (1) an d'expérience : 65 jours de travail
 - Moins d'un (1) an d'expérience : 120 jours de travail
- c) **Professionnels :**
 - Avec un (1) an d'expérience : 65 jours de travail
 - Moins d'un (1) an d'expérience : 120 jours de travail
- d) **Toutes les autres personnes salariées:**La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

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

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

B) Modalités

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

103.02 Condition particulière à l'infirmière clinicienne

Expérience antérieure

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

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

104.01 Définition

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

- Congé annuel (vacances) ;
- Congés fériés ;
- Congés parentaux ;
- Maladie ou accident ;
- Activités syndicales ;
- Congés pour études avec ou sans solde ;
- Congés sociaux ;
- Congés sans solde ;
- Congé à traitement différé ;
- Congés mobiles ;
- Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 (mutations volontaires) ;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO ;
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.
- En raison de toute autre absence autorisée par l'employeur.

104.02 Circonstances requises pour le combler

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

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

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

104.03 Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que définies 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.

104.04 L'équipe volante est utilisée pour combler des absences prévues à l'article 104.01, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter les travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

À ces fins, les personnes salariées détentrices de poste équipe volante sont assignées prioritairement aux personnes salariées de la liste de rappel.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT

105.01 Déplacement

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

105.02 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 :

1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

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

2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Après entente avec le syndicat, tel déplacement peut excéder la durée d'un quart de travail, et la même personne salariée peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

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

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

6- Les conditions restrictives ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- a) si une personne salariée se porte volontaire ;
- b) si le déplacement se fait à l'intérieur d'un même centre d'activités.
- c) si la personne salariée fait partie de la liste de rappel ou de disponibilité.

ARTICLE 106

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES

- 106.01** La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, les personnes salariées de retour avant la fin d'un congé sans solde d'un an et inscrit sur la liste de rappel, 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, auquel cas, les dispositions de l'article 12 des dispositions nationales relatives à l'ancienneté s'appliquent. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 107 avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

- 106.02** 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 (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

- 106.03** À l'embauche, la personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur pour une période de trois (3) mois.

La disponibilité exprimée demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par la personne salariée.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui désire modifier sa disponibilité, doit exprimer par écrit une disponibilité minimale qui est exigée par l'employeur (soit de deux (2) jours par semaine dont une (1) fin de semaine au deux (2) semaines (si requise), incluant un minimum de deux (2) quarts.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

- 106.05** Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.04, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de quatre (4) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification. Et la modification est applicable quatorze (14) jours après la réception de l'avis écrit au bureau des ressources humaines.

- 106.06** La personne salariée qui néglige de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La deuxième radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

- 106.07** Les parties peuvent convenir, par entente, que pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les personnes salariées peuvent être assignées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste

temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la présente section. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels. Il n'y aura aucun changement d'assignation par la suite jusqu'au 15 octobre. Au 15 octobre, il y aura redistribution des assignations, obtenues après le 15 mai, par ancienneté.

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

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quatorze (14) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrit sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que l'assignation comporte un plus grand nombre d'heures. Il est entendu qu'une telle assignation peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

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

106.09 Une personne salariée peut quitter son assignation dans les deux cas suivants :

a) lorsque le nombre d'heures de celle-ci est modifié. Dans ce cas, les dispositions locales prévues à l'article 106.12 ne s'appliquent pas, et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

b) lorsque la durée de l'assignation est supérieure à 6 mois et que la personne salariée a effectué le travail pendant les 6 premiers mois. Dans ce cas, la procédure suivante s'applique :

1) — deux semaines avant l'atteinte des six mois de la même assignation, la personne salariée avise par écrit l'employeur et le syndicat de sa décision de quitter son assignation. La personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. Dans ce cas, les dispositions de l'article 106.12 des dispositions locales ne s'appliquent pas.

2) — dans le cas où la personne salariée ne demande pas de quitter son assignation, elle continue de l'occuper jusqu'à la fin.

Toutefois dans les autres cas, la personne salariée qui quitte volontairement son assignation, est inscrite sur la liste de rappel et ne pourra obtenir une nouvelle assignation de plus de 14 jours pour une période de 6 mois.

106.10 Règles d'assignation

Priorité d'assignation de moins de 14 jours : Donnez au ponctuel	Priorité d'assignation de plus de 14 jours : Donnez en bloc continu
<p>1) À la personne salariée de retour de congé sans solde avant la date prévue, pour l'équivalent des heures prévues à son poste ou moins.</p>	<p>1) À la personne salariée de retour de congé sans solde avant la date prévue, pourvu que l'assignation à effectuer soit l'équivalent des heures prévues à son poste ou moins.</p>
<p>2) À la personne salariée détentrice de poste temps partiel régulier dans le même centre d'activités inscrite sur la liste de rappel</p>	<p>2) Par ancienneté sur la liste de rappel parmi ceux qui ont fourni une disponibilité,</p> <p>— incluant les personnes salariées détentrices, de poste temps partiel régulier dans le même centre d'activités,</p> <p>— incluant la personne salariée de retour de congé sans solde avant la date prévue, pourvu que l'assignation à effectuer soit l'équivalent des heures prévues à son poste ou moins.</p>
<p>3) À la personne salariée inscrite sur la liste de rappel</p>	

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

- 1- La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 2- Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche ;
- 3-
 - a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de quatorze (14) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;
 - b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités ;
 - c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1 (titre d'emploi), 2 (ancienneté), 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 106.08 ;

- d) Lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste quatorze (14) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent ;
- 4- Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quatorze (14) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1 (titre d'emploi), 2 (ancienneté), 5, et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.08 ;
- 5- Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement ;
- 6- Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.
- 7- Aux fins de l'application de l'article 106 des dispositions locales, la règle de seize heures visant le temps supplémentaire ne s'applique pas.
- 8- En cas de refus, aucune pénalité ne s'applique lorsqu'il n'y a pas un délai minimum de 8 heures entre les quarts. EX : Quart de soir et un quart offerts pour la nuit suivante.

106.11 L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de quatorze (14) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.02 des particularités suivantes :

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

Pour les assignations de moins de quatorze (14) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux quatre (4) semaines.

106.12 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.02, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter la personne salariée la moins ancienne de la liste de rappel qui détient un nombre égal ou supérieur d'heure à la condition :

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

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

106.13 L'orientation est déterminée par l'employeur et selon les besoins du centre d'activités.

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

Les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche qui désirent bénéficier d'une orientation doivent indiquer leurs intérêts sur le formulaire de disponibilité.

Les personnes salariées qui bénéficient d'une orientation sont réputées être disponibles au moment où l'orientation est donnée.

Toutefois, lorsqu'il devient urgent d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Lorsque la personne salariée est orientée dans un nouveau titre d'emploi, elle est soumise à une période d'essai de 30 jours. En cas de refus de l'employeur de garder la personne salariée dans ce titre d'emploi, elle est retournée dans le titre d'emploi pour lequel elle a réussi sa période de probation. Par la suite, elle doit offrir une disponibilité minimale requise pour répondre au besoin du centre d'activités.

106.14 Condition particulière à l'infirmière

Avant d'être affectée au service de soir ou de nuit dans une autre installation où elle n'a jamais travaillé, l'infirmière bénéficie d'une période d'orientation.

ARTICLE 107

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues à l'article 15.05 des dispositions nationales.

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.

Les parties conviennent qu'il n'y aura aucun affichage de poste dans la période située entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre. Cependant, tout poste vacant pour lequel il n'y a eu aucun affichage devra être affiché avant le 30 avril.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours une journée fixe soit, du mardi au mardi L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

107.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi ;
- 2- L'échelle de salaire ;
- 3- Le centre d'activités ;
- 4- La période d'affichage ;
- 5- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel) ;
- 6- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

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

- 1- Le quart de travail ;
- 2- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établi conformément aux dispositions de l'article 101 des dispositions locales.

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

107.04 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.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel selon les dispositions prévues à l'article 106 des dispositions locales. Cependant, elle ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 107 pour l'obtention d'un poste au cours des six (6) mois suivant son inscription sur la liste de rappel.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions locales, il n'y a aucune des candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

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

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

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

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

107.07 Lorsqu'une personne salariée présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.

107.08 Un registre des postes est établi pour les personnes salariées qui sont en absence pour une des raisons prévues aux dispositions locales et nationales et pour les personnes salariées sur la liste de rappel qui ne détiennent aucune assignation (liste de rappel pure).

107.09 L'inscription au registre des postes est automatique et est considérée comme une candidature au poste affiché.

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

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

Pour les personnes salariées incluses dans les annexes N et G des dispositions nationales, le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence (la plus haute note) s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur si plusieurs candidats ont une compétence équivalente. Par compétence équivalente, on entend un écart de trois (3) points avec la plus haute note.

107.11 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

107.12 La personne salariée entre en fonction au plus tard dans les 30 jours de sa nomination ou lors du début du prochain horaire. Lorsque l'employeur ne peut respecter cette date, il doit en informer le syndicat.

107.13 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage doit également être affichée, et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Les autres

vacances qui précèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article, parmi les personnes salariées qui sont considérées, avoir posé leur candidature en tenant compte des paragraphes 107.09 des dispositions locales et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.

107.14 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.10 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Après entente, les parties peuvent renoncer à la période d'initiation et d'essai.

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

Au cours de cette période, la personne salariée, qui décide de réintégrer son ancienne assignation sur la liste de rappel ou qui est appelée à la faire à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancienne assignation.

ARTICLE 108

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des matières nationales ou lorsqu'une personne salariée supprime en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du centre d'activités, du titre d'emploi et du statut visé, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche. Toutefois, la personne salariée pourrait choisir d'obtenir un poste qui est resté vacant suite à un affichage, plutôt que de supplanter.

2^e étape :

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

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

3^e étape :

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

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

- Infirmier (ère) ;
- Technicien(ne) diplômé (e) ;
- Personnes salariées affectées au travail social (aide sociale, technicien (ne) en assistance et technicien (ne) aux contributions) ;
- Personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducateur (trice) et technicien (ne) en rééducation institutionnelle) ;
- Infirmier (ère) auxiliaire et diplômé (e) en service de la santé,

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

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

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

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes (congé sans solde d'un an, congé pour étude d'un an, des dispositions locales ainsi qu'aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 et 2.01 de l'annexe D des dispositions nationales), visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

108.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109.

108.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

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

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

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

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

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

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

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut convenir de modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées. La personne salariée doit faire la demande par écrit sur le formulaire de déclaration d'absence, à son supérieur immédiat, au moins 30 jours à l'avance en y précisant la durée du changement.

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

109.03 La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas, sauf pour les personnes salariées travaillant à domicile et en service scolaire.

Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peut accoler sa période de repos à sa période de repas.

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée (titre d'emploi en pénurie décrété par le ministère) aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

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.

109.05 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.06 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.

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

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

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles, moyennes et de longue durée.

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

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

109.10 Dans les centres d'activités 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 centre d'activités.

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues aux paragraphes 108 à 108.06.

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

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

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

109.12 L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

109.13 Les heures d'ouverture sont établies en fonction des besoins de la clientèle. Lorsqu'une modification des heures d'ouverture a des conséquences significatives sur les conditions de travail, l'employeur en avise le syndicat 60 jours à l'avance.

109.14 Condition particulière à l'infirmière

Les fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les infirmières d'un même service cependant l'assistante au supérieur immédiat (ASI) de jour bénéficie d'une fin de semaine par deux semaines.

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités à tour de rôle entre les infirmières à l'exception de l'ASI de jour, qui n'est pas assujettie au système de roulement.

ARTICLE 110

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01 Lorsque du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, au moment d'être offert, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, ou qui n'a pu être rejointe (pour les messages laissés sur répondeur ou pagette, 15 minutes seront reconnues comme délai raisonnable pour retourner l'appel.) est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

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

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

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

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

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances ou de ses congés hebdomadaires ou fériés. De plus, la personne salariée ayant un enfant gravement malade (phase terminale) ou encore celui qui est aidant naturel (phase terminale) peut faire une demande à son supérieur immédiat afin d'être retiré temporairement de la liste.

110.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

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

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

- 110.05** La personne salariée qui à la demande de l'employeur doit demeurer à l'établissement pour le temps de son repas est rémunérée en temps supplémentaire taux simple.
- 110.06** Pour la personne salariée qui ne demande pas de remplacement, après entente avec l'employeur, pourra cumuler les heures de temps supplémentaires au taux applicable, en temps à reprendre. Celui-ci devra être repris dans un maximum de 4 semaines. À défaut de pouvoir le reprendre, il sera payé.

ARTICLE 111

CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

Section 1 : Congés fériés

111.01 Nombre et liste de congés fériés

Sous réserve des congés institués ou à être institués par loi ou par décret gouvernemental, la liste de ces congés est la suivante :

1. La fête du Canada
2. Le premier lundi du mois d'août
3. La fête du Travail
4. L'Action de grâce
5. Le jour de Noël
6. Le lendemain de Noël
7. Le jour de l'An
8. Le lendemain du jour de l'an
9. Le Vendredi saint
10. Le lundi de Pâques
11. La fête des Patriotes en mai
12. La fête nationale
13. Congé flottant

111.02 La personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires après en avoir fait la demande par écrit à son supérieur immédiat. Les congés ainsi accumulés devront être pris dans l'année de référence, après entente préalable avec l'employeur

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

111.03 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

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

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

111.04 Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut demander, une fois par année, à se prévaloir d'une fin de semaine de congé soit deux (2) congés fériés tels que : un samedi et un dimanche consécutifs, lequel ne peut refuser sans motif valable. Ces congés ne pourront être utilisés pendant la période des fêtes et la période des vacances. Un préavis de 15 jours doit être donné à l'employeur.

Section 2 : Vacances (congés annuels)

111.05 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. La personne salariée peut exiger de prendre ses vacances à l'intérieur de cette période.

111.06 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant le début de sa période de vacances.

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

111.07 L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, un seul tableau pour l'année du 1^{er} mai au 30 avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars. Les personnes salariées doivent exprimer leurs préférences sur l'année. Cependant, un seul bloc (semaine continue) sera considéré pendant la période normale de vacances.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins du centre d'activités, de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par centre d'activités.

La personne salariée qui désire exprimer sa préférence en dehors de la période normale de prise de vacances ou qui désire fractionner une semaine de vacances, doit en aviser l'employeur avant le 15 mars. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 octobre. Dans un tel cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte du calendrier annuel accordé le 1^{er} avril ainsi que des quotas établis.

Pendant la période du 22 décembre au 4 janvier les vacances fractionnées pourront être accordées si la personne salariée en congé peut être remplacée. Toutefois, la prise de congé férié sera priorisée.

111.08 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée, auquel cas l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 111.07.

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

111.09 Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps ; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le

moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

111.10 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} avril.

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

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

Aux fins de détermination des vacances, la semaine débute le lundi et se termine le dimanche.

ARTICLE 112

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

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

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

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et prit selon les modalités prévues au présent paragraphe. Ce congé peut aussi être divisé en trois périodes d'une semaine et cinq jours de façon discontinuée. Toute heure prise sans solde lors d'une journée est considérée pour une journée complète sur les cinq jours fractionnables. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

112.02 Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines)

La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

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

1. Modalités s'appliquant au congé sans solde dont la durée excède quatre semaines :

a) Mutation volontaire

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

b) Congé annuel

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

c) Congés maladies

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée elle peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis (30) trente jours à l'avance. Cependant, si le poste, que la personne salariée détenant au moment de son départ, est temporairement comblé par un recrutement extérieur, son nom est inscrit sur la liste de rappel et la personne salariée sera considérée comme prioritaire sur la liste de rappel pour l'équivalent des heures prévues à son poste jusqu'à ce que le délai de six (6) mois se

soit écoulé depuis son départ. Si le retour s'effectue après le 1^{er} délai de 6 mois, la personne salariée sera considérée comme prioritaire sur la liste de rappel pour l'équivalent des heures prévues à son poste jusqu'à la fin de son congé sans solde.

À titre d'exemple :

Congé sans solde	Retour	Liste de rappel
0-6 mois	Après 4 mois	2 mois
7-12 mois	Après 8 mois	4 mois

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance prévue l'article 108 des dispositions locales.

112.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, une fois par période d'au moins cinq (5) ans, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.

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

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

112.04 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. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

112.05 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

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

112.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

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

112.07 Congé sans solde pour études

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

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

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

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis de (30) trente jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé par un recrutement extérieur, son nom est inscrit sur la liste de rappel et la personne salariée sera considérée comme prioritaire sur la liste de rappel pour l'équivalent des heures prévues à son poste jusqu'à ce que le délai de six (6) mois se soit écoulé depuis son départ. Si le retour s'effectue après le 1^{er} délai de 6 mois, la personne salariée sera considérée comme prioritaire sur la liste de rappel pour l'équivalent des heures prévues à son poste jusqu'à la fin de son congé sans solde.

À titre d'exemple :

Congé sans solde	Retour	Liste de rappel
0-6 mois	Après 4 mois	2 mois
7-12 mois	Après 8 mois	4 mois

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplémentation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 108 des dispositions locales

112.10 Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de

rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. La personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

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

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

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

112.12 Modalités d'application

1. Congé annuel

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

2. Congé de maladie

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

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

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

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

Si aucun poste n'est vacant, il peut réclamer le poste occupé par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions locales et nationales

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

113.02 Mise à jour et perfectionnement

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

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

113.03 Sommes non engagées

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

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

113.04 Utilisation des budgets

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, ainsi que la part de l'employeur aux différents régimes universels (RRQ, CSST, RAMQ, etc.), frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjours s'il y a lieu sur présentation de pièces justificatives, des personnes salariées et des personnes ressources

À la fin de chaque année financière, l'employeur transmet au syndicat un bilan des activités effectuées et un rapport détaillé des sommes dépensées en fonction de l'article 13 des dispositions nationales

113.05 Conditions applicables aux personnes salariées en formation en cours d'emploi ou de perfectionnement

La personne salariée désignée pour une activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer aux cours de formation en cours d'emploi et perfectionnement ; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire hebdomadaire ;
- b) Si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'employeur lui remet, en temps heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées au cours de formation en cours d'emploi dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple ;
- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'employeur et nécessaires pour participer aux cours de formation en cours d'emploi sont acquittées par l'employeur sur présentation de pièces justificatives ;
- d) L'employeur et le syndicat conviennent qu'un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit d'accéder à la formation en cours d'emploi ;
- e) L'employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services aux personnes bénéficiaires

Plan d'activités

113.06 L'employeur consulte le syndicat par le biais du comité local des relations de travail sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

113.07 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.06 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

113.08 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe **113.16**, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Éligibilité et sélection

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

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

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

- 113.11** L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :
- 1- L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer ;
 - 2- Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées ;
 - 3- Les formules de demandes de participation à ces activités.
- 113.12** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 113.13** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, des conditions et des bénéfices qui s'y rattachent.
- 113.14** L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé, et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 113.15** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 113.16** À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation pré arbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé au greffe.

ARTICLE 114

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA 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

114.01 Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'arrangements locaux.

ARTICLE 115

COMITÉS LOCAUX

115.01 Les parties peuvent convenir au besoin de la création de tous autres comités locaux. Les modalités de fonctionnement seront déterminées au moment de la création.

115.02 Comité local de relations de travail

Les parties locales reconnaissent l'importance de maintenir au niveau local le comité de relations de travail.

115.03 Formation du comité

Le comité de relations de travail est composé d'un maximum d'un (1) représentant syndiqué par catégorie désigné par le syndicat et d'un maximum deux (2) personnes désignées par l'employeur.

Le syndicat ou l'employeur peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux parties.

115.04 Fonctionnement

Les personnes salariées qui siègent sur ce comité sont libérées en vertu de l'article 7.13 des dispositions nationales. Les membres du comité conviennent des règles de fonctionnement et de la fréquence de ses réunions.

115.05 Mandat

- Prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties ;
- Discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé ;
- Convenir des arrangements locaux ;
- Discuter des changements organisationnels concernant des projets de réorganisation ;
- Collaborer avec l'employeur au dossier « développement des ressources humaines », et ce, en lien avec l'article 13 des dispositions nationales et locales
- Discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

ARTICLE 116

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 117

AFFICHAGE D'AVIS

- 117.01** L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales.
- 117.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une représentante ou un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.03** L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un tableau d'affichage par installation.

L'employeur fournit dans les soixante (60) jours civils de l'entrée des matières négociées et agréées à l'échelle locale, la liste des endroits où sont situés les tableaux. Tout déplacement de ces tableaux doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours à la partie syndicale.

ARTICLE 118

ORDRES PROFESSIONNELS

118.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

ARTICLE 119

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

119.01 Pratique et responsabilité professionnelles

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

Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession.

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, et de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

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

ARTICLE 120

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

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

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions nationales y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des matières nationales (temps supplémentaire);
4. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des matières nationales et à l'article 126 des matières locales.

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

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

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

ARTICLE 122

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

122.01 Lorsque l'employeur exige le port d'uniforme, au centre d'activités d'entretien ménager, au centre d'activités alimentaire et au centre d'activités entretien/réparation et il en fournit :

A) Plus de 30 heures

Trois (3) pour la première année (15 septembre 2007) et deux (2) par année par la suite (2008-2009) pour toute personne salariée ayant réussi sa période de probation.

B) Moins de 30 heures

Deux (2) par année pour toute personne salariée ayant réussi sa période de probation.

À l'embauche, et ce, pour la première année, l'employeur fournit un uniforme et retient un montant de 20.00 \$ sur la 1re paie. Après la réussite de la probation, l'employeur lui remet le 20.00 \$ à la paie suivante de la réussite de la période de probation. Par la suite le 15 septembre de chaque année l'employeur évalue la moyenne d'heure de la personne sur la liste de rappel et applique les conditions prévues aux alinéas A et B

Liste de rappel

Un uniforme la première année.

122.02 Lorsque l'employeur exige le port de sarrau dans les secteurs suivants : service accueil/réception (mission CH), santé courante, et aide à domicile (auxiliaire familiale) et il en fournit :

Deux (2) par année lorsque la personne salariée a réussi sa période de probation.

Pour la personne salariée en période de probation, l'employeur en fournit un (1) et retient un montant de 20.00 \$ sur la 1re paie. Après la réussite de la probation, l'employeur lui remet le 20.00 \$ à la paie suivante de la réussite de la période de probation et un sarrau.

122.03 Lorsque l'employeur exige une paire de souliers sécuritaires aux postes suivants : ouvrier de maintenance (poste temps complet), technicien en bâtiment, porter, et magasinier et il en rembourse :

Une (1) paire par année au montant maximum de 80.00 \$ sur présentation de pièces justificatives.

122.04 Les uniformes et sarraus ainsi que les souliers sécuritaires seront remis ou remboursés le 15 septembre de chaque année.

ARTICLE 123

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

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

123.02 Liste des endroits où il y a des casiers :

- Projet novateur
- CHSLD Masham
- Centre hospitalier : salle homme et femme
- CLSC Masham : atelier de maintenance

Tous les points de services en CLSC auront à la réception un tiroir barré.

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, le nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, le nombre de congés de maladie accumulés, la nature et le montant des déductions effectuées ainsi que le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

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

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

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

Erreur

124.04 Advenant une erreur sur la paie de dix dollars (10.00 \$) et plus pour les personnes salariées à temps partiel et de vingt-cinq (25.00 \$) et plus pour les personnes salariées à temps complet, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des dépôts bancaires 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 celui-ci.

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

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :

- a) 80,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant ;
- b) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e) semaine, dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

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

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

Congé annuel

124.06 La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec la paie qui précède son départ en congé annuel si celui-ci en fait la demande au moins un (1) mois à l'avance, autrement la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée selon le régime de paie établi.

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

ARTICLE 125

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

125.01 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 d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises en même temps que le dépôt bancaire, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 126

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

126.01 Lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, à la demande de l'employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

126.02 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.

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

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

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

126.04 Repas

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales, les repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement à (un site) dans une distance raisonnable (15 km).

126.05 Le remboursement des déboursés effectué en vertu des paragraphes 126.04 des dispositions locales et 27.03 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 127

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 127.01** À compter du 31 mars 2010 ou après cette date, à la suite de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions nationales de la convention collective, les parties s'engagent à harmoniser la numérotation des articles des dispositions nationales aux dispositions locales
- 127.02** À compter du 31 mars 2010, les parties conviennent d'entreprendre des discussions sur la possibilité de négocier ou d'agréer à l'échelle locale le remplacement, la modification ou l'addition de certains articles.
- 127.03** Les dispositions locales de la convention collective sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales de la convention collective.
- 127.04** Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compte du 21^{ième} jour suivant sa signature.
- 127.05** Les annexes et les lettres d'ententes concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.
- 127.06** Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent à la catégorie 1.

LETTRE D'ENTENTE N0 1

LA CONVERSION DES HEURES

La conversion des heures est faite dans le but de stabiliser les ressources humaines et la structure de poste, de favoriser la rétention et la mobilisation du personnel d'accroître la stabilité des assignations et d'obtenir un meilleur bassin de personnel de remplacement.

Dans ce but, les parties conviennent par la création du comité planification de la main d'œuvre (PMO) de regarder et d'analyser les données disponibles de la PMO dans le but d'émettre des recommandations à la direction générale.

Les personnes salariées qui siègent sur ce comité sont libérées en vertu de l'article 7.13 des dispositions nationales.

Les membres du comité conviennent des règles et de la fréquence des réunions.

La présente entente entre en vigueur le 1er avril 2007.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES AUX PRÉSENTES ONT SIGNÉ LE _____ mars 2007.

Le Syndicat des travailleuses et
travailleurs de Centre de santé et de
services sociaux des Collines – CSN de
la catégorie 1

Le centre de santé et de services
sociaux des Collines

Président CSN

Président du conseil d'administration

Représentant CSN

Directeur général

Représentant CSN

Directrice des services de soutien